

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБДОУ «Детский сад №22»
Председатель Шкляко Н.Г. Шкляко
«19» декабря 2025г.
М.П.



Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №22»
Заведующий И.В. Полушкина

«19» декабря 2025г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025 - 2028г.г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №22»

Утвержден на собрании трудового коллектива работников,
протокол №6 от «19» декабря 2025г.



г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский – 2025г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» в лице его представителя - заведующего И.В. Полушкиной (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Н.Г. Шклянко (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, соглашение между Главой Муниципального образования город Алапаевск, Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск и Алапаевской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025 - 2027 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор

Гарантии при заключении и расторжении трудового договора Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 04.04.2025 г. № 269.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. соглашения между Главой Муниципального образования город Алапаевск, Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск и Алапаевской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025 - 2027 гг.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 1).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (**Приложение №2**), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю

2.1.20. При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя работник освобождается на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

2.1.21. В случае призыва сотрудника организации на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между руководителем организации и работодателем, приостанавливается на период прохождения руководителем организации военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления сотрудника организации издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению сотрудника организации прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации и или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с сотрудником организации контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым сотрудник организации заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за сотрудником организации сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить сотруднику организации заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении руководителя организации сохраняются социально – трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать руководителю организации материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации засчитывается в трудовой стаж сотрудника организации, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода сотрудника организации на работу. Сотрудник организации обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Сотрудник организации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с сотрудником организации в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если сотрудник организации не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с руководителем организации осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым сотрудник организации заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения руководителем организации военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного сотрудником организации контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя организации. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения сотрудником организации военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

Срок, указанный в частях двенадцатой и четырнадцатой статьи 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации, продлевается на период временной нетрудоспособности руководителя организации, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет;
- работника, одного воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 14 лет;
- родителя, являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- родителя, являющегося единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель не работает;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3-х лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Создавать систему наставничества в МБДОУ «Детский сад №22». Предусматривать в Положении об оплате труда «МБДОУ «Детский сад №22» доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

2.2.6. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов (для мужчин), не более 36 часов для женщин (работающих в сельской местности) в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю

(Приложение №3)

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст. 333 ТК РФ),

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

3.1.4. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменять график отпусков только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не

была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (**Приложение № 8**) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.13. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 ТК РФ, с учётом мнения Профкома:

- бракосочетание работников - 2 календарных дня;
- похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
- проводы на службу в армию - 1 календарный день;
- уполномоченному по охране труда - 1 календарный день.

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки от 17 марта 2025 г. N 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

3.1.15. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;
- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.1.16. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества,

3.1.17. Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, - создавать группы комбинированной направленности, в которых норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение №1**);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (**Приложение № 3**);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- доверенным лицам кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам, на период осуществления ими своих полномочий (п. 4 ст. 55 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»);

- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году (пп. 11 п. 1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах») (отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

3.2.3. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи для воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателя, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, в специально отведенном для этой цели помещении, оборудованном холодильником, электрическим чайником, СВЧ-печью, помещением для мойки и хранения посуды.

3.2.4. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» предусматривая в них в том числе: свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя тарифной системой оплаты труда на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (С

изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 г.), а также с учётом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профсоюза исходя из требований ст. 129 ТК РФ.

Тарифная система оплаты труда включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Устанавливает минимальную заработную плату в размере не ниже минимальной заработной платы установленной федеральным законодательством (Постановлением Правительства РФ и регулируется законом 82-ФЗ от 19.06.2000г.) умноженная на районный коэффициент, на очередной календарный год, на основании статьи 133.1 ТК РФ.

4.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.3. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов);
- Положение об определении должностных окладов работников, Положение об определении должностного оклада заместителю заведующего по воспитательно – методической работе, которое устанавливает ставки заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним;
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам, определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам;
- Положение о компенсационных выплатах работникам определяет порядок установления выплат компенсационного характера, перечень и размеры выплат;
- Положение об оказании материальной помощи;
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (**Приложение №4**);
- Положение о комиссии по стимулированию работников (**Приложение №5**);
- Положение о социальной политики в области работников (**Приложение №6**);
- Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.
- Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного

рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

4.1.4. Создает условия для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, в том числе Положение об оплате труда работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Работодатель принимает по согласованию с Профкомом.

Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профкома образовательного учреждения.

4.1.5. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

4.1.6. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.7. При выплате заработной платы обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета. (ст.136 ТК РФ).

4.1.8. Заработную плату перечисляет работнику на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

4.1.9. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.10. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.11. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.12. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г. (с изменениями от 04 декабря 2025 года)

4.1.13. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.14. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.16. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.17. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.18. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации.

4.1.19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.20. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного заместительства», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КА03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного

заместительства» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором:

- заработная плата за первую половину месяца – 25- числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчёт) – 10 числа каждого месяца.

Установленный расчёт является одинаковым для всех работников.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производить накануне этого дня.

4.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (136 ТК РФ). Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.2.4. Удержания из заработной платы работника производить только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

4.2.5. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.6. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.7. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером

оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат.

Продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

4.2.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомлять педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения ему досрочной трудовой пенсии по старости.

4.2.12. Проводить своевременно работу по тарификации педагогических работников. Тарификационная комиссия тарифицирует вновь принятых работников, уточняет условия оплаты труда педагогов в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях трудового договора. В состав тарификационной комиссии включает представителя Профкома (ст.143 ТК РФ).

4.2.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде) - на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Указанное повышение (п.1) – п.3)) образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.2.14. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.2.15. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.18. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного

настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.20. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

4.2.21. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производить соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ):

- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ);

- Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от

11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации);

- Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей воспитанников является сверхурочной. Условия привлечения работников к сверхурочной работе определены в ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.22. При принятии Положения об оплате труда и установлении конкретного размера стимулирующей выплаты слова «не менее» не применяются, утверждается конкретная величина стимулирующей выплаты для всех работников данных должностей, которая включается в трудовой договор с работником при наличии соответствующих условий.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам муниципального учреждения, а также показателям эффективности работы муниципального учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам».

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

5.1 Работодатель обязуется обеспечивать:

5.1.1 Создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации соответствии со ст.214, ст. 217 ТК РФ и Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н.

5.1.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

5.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.

5.1.4. Для реализации прав работников образовательной организации на здоровые и условия труда, внедрения современных средств, предупреждающих производственный травматизм и возникновение заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (**приложение №7**), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и

сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения (.

5.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.6. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с Приказом от 29 октября 2021 года N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (**Приложение 8**).

5.1.7. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций. В соответствии с Приказом Минздрава РФ от 03.05.2024 №220н комплектуется аптечка для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздрава России от 24.05.2024 №261н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

5.1.8. Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения (ст. 219ТК РФ):

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение правилам технической эксплуатации объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок;
- обучение пожарной безопасности.

5.1.9. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, у работодателя создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек - председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии (п. 72 Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»).

5.1.10. Если работник, являющийся членом комиссии по охране труда, уполномоченным лицом по охране труда профсоюзов или иным уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих должностных обязанностей прошел обучение по Программам А и Б, повторное обучение не требуется.

5.1.11. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам А и Б проходят работники с периодичностью **не реже 1 раза в 3 года**.

5.1.12. Требования к периодичности проведения планового обучения работников требованиям охраны труда по Программам В устанавливаются соответствующими

нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, или в случае отсутствия указанных требований - **не реже 1 раза в год**.

5.1.13. Вновь принимаемые на работу работники и работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда **в сроки, установленные заведующим, но не позднее 60 календарных дней** после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

5.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний

5.1.15. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.16. Проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» с учетом изменения методики проведения СОУТ, утвержденной приказом Минтруда от 21.11.2023 №817н);

5.1.16.1. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.16.2. Изучение условий труда на рабочих местах и установить доплаты работникам за неблагоприятные условия труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда) в соответствии со ст.117, 146, 147, 219 Трудового кодекса Российской Федерации или по итогам специальной оценки условий труда:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно **приложению №9**;

- доплату к окладу по перечню профессий и должностей согласно **приложению №9**.

5.1.17. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии со ст. 220 ТК РФ и Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...».

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

Работодатель создает условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1.18. Организацию проведения диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

На время отсутствия работника в связи с прохождением диспансеризации за ним сохраняется средний заработок. Средний заработок исчисляется в соответствии с Положением, утверждённым постановлением Правительства России от 24.04.2025 №540.

5.1.19. Проведение вакцинации работников в соответствии с законодательством согласно: Приказа Минздрава №1122н от 06.12.2021 «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок», Федеральному закону №157 от 17.09.1998 «Об иммунопрофилактике конкретных заболеваний», Федерального закона №323 от 21.11.2011 «Об охране здоровья населения РФ», Постановлением Правительства №825 от 15.07.1999 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» (с изменениями и дополнениями от 24 декабря 2014 г.).

5.1.20. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создание комитетов (комиссий) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа). (ст. 224 ТК РФ).

5.1.21. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.22. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.1.23. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ).

5.1.24. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст.214 ТК РФ).

5.1.25. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим

5.1.26. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к

возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.27. Расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с приказом Минтруда от 25.04.2024 №237н «О внесении изменений в приложение № 1 и № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих квалификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

5.1.28. Своевременно осуществляет учет и расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в образовательном учреждении, и с обучающимися во время образовательного процесса, совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

5.1.29. Разработку и утверждение локальных нормативных актов, правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Разработку и утверждение инструкций по охране труда для каждого работника и рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.

5.1.30. Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.31. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.32. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

5.1.33. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы

5.1.34. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранение за работниками место работы, должность и средний заработок.

5.1.35. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставление работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.36. Доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.1.37. Реализацию мероприятий, направленных на проведение дополнительной иммунизации работников, совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди сотрудников ДОУ.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путёвок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санаторий-профилакторий дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовку и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательной организации, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда, за счет средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза, в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов

Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

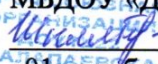
9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График повышения квалификации педагогических работников.
3. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ «Детский сад №22» (график сменности).
4. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
5. Положение о комиссии по стимулированию работников.
6. Положение о социальной политике в области работников.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
9. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
 Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
 И.В. Полушкина
«01» ноября 2025г.



ПРИНЯТО
на общем собрании членов
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол №5 от «01» ноября 2025г.)

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»
(редакция с 01.11.2025г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2025г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 июня 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад №22». Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила ВТР регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ «Детский сад №22», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, закрепления основных обязанностей работников и администрации, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила ВТР вводятся в целях укрепления трудовой дисциплины, способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №22», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению безопасных условий и охраны труда, формирования коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.4. Правила ВТР - это локальный нормативный акт, нормы, регулирующее, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законов, отношения между администрацией ДОУ и его работниками, данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Область применения. Правила ВТР распространяются на всех работников МБДОУ «Детский сад №22»).

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

№ п/п	Термин	Определение
1.	Работодатель	- юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником
№ п/п	Термин	Определение
2.	Работник	- субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ у работодателя и получающее за это заработную плату
3.	Педагогический работник	- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
4.	Дисциплина труда	- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
5.	Трудовая дисциплина	- это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения
6.	Рабочее время	- время, в течение которого работник в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также некоторые другие периоды времени, которые законодательство РФ относит к рабочему времени
7.	Режим рабочего времени	- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней
8.	Ненормированный рабочий день	- особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации
9.	Режим гибкого рабочего времени	- форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).
10.	Дистанционная/ удаленная работа	это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора (ТД), вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя, т.е. выполнение определенных функций, оговоренных в ТД, которое происходит вне стационарного рабочего места. Для работы и связи с работодателем работнику необходимо использовать информационно-телекоммуникационные сети (ИТС) общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).

11.	Совмещение профессий	Под совмещением профессий следует понимать выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). При этом в отношении рабочих речь идет о другой профессии, а в отношении служащих - о другой должности.
№ п/п	Термин	Определение
12.	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы	Выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности , т.е. выполнение работы, но в большем объеме по сравнению с тем, которую он ранее выполнял в соответствии с трудовым договором.
	Расширение зон	- Расширение зон обслуживания предполагает возложение дополнительных обязанностей на работах с четким разделением границ; - расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии в штатном расписании соответствующей вакансии (единицы или ее доли)
	Увеличение объема работы	Помимо основной работы, работнику поручается аналогичная дополнительная работа, то есть увеличивается объем ранее выполняемой работы, без занятия штатной единицы
13.	Выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы	Замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).
14.	Выборный орган первичной профсоюзной организации (ППО)	- представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве

1.7. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ, действующего на основании Устава.

1.8. Настоящие Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОУ, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам ВТР разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.11. Все работники несут ответственность: - за ненадлежащее выполнение настоящих Правил.

1.12. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам ДОУ не допускается.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

2.1.4. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения - не более шести месяцев.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 1 и 2 ст. 71 ТК РФ).

2.1.9. Порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, представлен в Приложение 1.

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ. Трудовая книжка оформляется в электронном формате в виде «Сведения о трудовой деятельности» (закон № 439-ФЗ, п. 8 ст.2);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. При приеме на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.1.14. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Минобрнауки России от 13 марта 2018 года № 179).

2.1.15. Порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства:

- Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.4 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта. (ч. 1 ст. 327_3 ТК РФ);

• Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства заведующему после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327_3 ТК РФ);

• При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327_3 ТК РФ).

2.1.16. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

2.1.17. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).

2.1.18. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

2.1.19. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч. 4 ст. 63 ТК РФ).

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами ВТР;
- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором;
- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.21. Заведующий МДОУ обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца.

2.1.22. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.1.24. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа(распоряжения). (Приложение 2).

2.1.25. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ).

2.1.26. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.27. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.28. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа, заведующего не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.29. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 4 и 5 ст. 66 ТК РФ).

2.1.30. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, заведующий ДОУ вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.1.31. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч. 1 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.32. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ч. 2 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.33. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему сведения о трудовой деятельности вместе с

трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.34. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовки), справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.35. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.36. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (согласно статье 22.1 ФЗ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.2 Требования, предъявляемые к педагогическим работникам при приеме на работу

2.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам педагога, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ч. 1 ст. 46).

2.2.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной образовательной программы определяется заведующим (ч. 4 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.3. Отказ в приеме на работу

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.3.3. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.3.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты (ч. 4_1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.3.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

2.3.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.7. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ). Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4. Перевод работника на другую работу

2.4.1. Общие положения

– Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

– Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

– Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (Приложение 3).

– Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

– Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

– В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

– К причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, могут относиться:

• - реорганизация ДООУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

• - изменения в осуществлении образовательного процесса в ДООУ (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

– О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

– Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.2. Изменение условий трудового договора в связи с переводом на другую работу:

– Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же дошкольном образовательном учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72_2 ТК РФ (ч. 1 ст. 72_1 ТК РФ).

– В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДООУ.

– Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72_1 ТК РФ).

– По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года,

а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

– Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

– Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

– Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

– Для временного перевода по основаниям, предусмотренным частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, получение письменного согласия не требуется при условии, что работнику предлагается работа, не требующая более низкой квалификации.

– При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

– Перевод в порядке ст. 72.2 ТК:

а) возможен при наличии фактических обстоятельств экстраординарного характера;

б) является временным;

в) может быть осуществлен только у того же работодателя;

г) допускается при сохранении за работником права на труд определенного качества.

– Перевод на другую работу в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ, оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором должны быть указаны основание и срок перевода, поручаемая работнику работа и условия оплаты труда (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

– Приказ работодателя о переводе обязателен для работника, и необоснованный отказ от него является дисциплинарным проступком, влекущим дисциплинарную ответственность.

– В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312_9 ТК РФ).

– Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе заведующего, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости заведующий проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных заведующим (ч. 2 ст. 312_9 ТК РФ).

– Заведующий с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и заведующего (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с заведующим (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками заведующему отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (ч. 3 ст. 312_9 ТК РФ).
- Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч. 4 ст. 312_9 ТК РФ).
- При временном переводе на дистанционную работу по инициативе заведующего по основаниям, предусмотренным ст. 312_9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312_9 ТК РФ).
- По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу) заведующий обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312_9 ТК РФ).
- На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе заведующего на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312_9 ТК РФ).
- Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе

заведующего либо заведующий не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от заведующего и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 7 ст. 312_9 ТК РФ).

2.4.3. Изменение условий договора – совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью:

– По производственной необходимости работнику может быть поручена дополнительная работа на условиях ст. 60.2, 60.1, 72.2, 151 ТК РФ.

– Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2, 151 ТК РФ).

– Выполнение работником дополнительной работы без освобождения его от основной работы в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены) может осуществляться путем:

- совмещения профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

– Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, после согласования сторонами условия о трудовой функции работника и может иметь постоянный или временный характер (в частности, в виде возложения исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором).

– Совмещение профессий (должностей) имеет место в рамках одного трудового договора, и работа по совмещаемой профессии (должности) осуществляется в пределах и режиме рабочего времени, установленного трудовым договором.

– Условие совмещения профессий (должностей) – условие о расширении зоны обслуживания, либо увеличении объема выполняемых работ.

– Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (основание: основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, болезнь, повышение квалификации и т.д) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

– Обязанности временно отсутствующего работника могут быть, как возложены на одного работника, так и распределены между несколькими работниками.

– Условие о выполнении работ по двум или нескольким профессиям, специальностям или должностям определяется сторонами при заключении трудового договора в качестве условия о трудовой функции, возлагаемой на работника, либо впоследствии.

– В соответствии со ст. 57 ТК РФ условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) может быть определено приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

- При согласовании сторонами условия о совмещении профессий должностей и фиксации его в установленной форме стороны могут установить срок такого совмещения и порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (специальности) либо должности.

- Статьей 60.2 ТК РФ для работника предусмотрено право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, а для работодателя – досрочно отменить поручение о ее выполнении, также предупредив работника за три рабочих дня до отмены поручения.

- Работник может выразить отказ от совмещения профессий (должностей) или расширения зоны обслуживания либо объема выполняемых работ в форме соответствующего письменного заявления, на основании которого работодатель издает приказ (распоряжение).

- Работнику предоставляется право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. (статья 60.1, ст. 282-288, 151 ТК РФ)

- Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров (главы 10 и 11 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

- В соответствии с положением статьи 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- Для лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему), установлен предел продолжительности рабочего времени, устанавливаемого работодателем - не более четырех часов в день (статья 284 ТК РФ).

- Для внешних совместителей применяется норма «в течение одного месяца (другого учетного периода)» продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

- В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), то есть больше четырех часов в день.

- Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора.

- Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. (ст. 286 ТК РФ).

- Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

2.5. Удаленная (дистанционная) работа

2.5.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору

срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1 ТК РФ).

2.5.2. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

2.5.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (VK Messenger, Сферум, МАХ), через официальный сайт образовательной организации.

2.5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.5.5. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

2.5.6. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства.

2.5.7. Работники должны находиться на связи с заведующим ДООУ и заместителем заведующего по ВМР на протяжении всего рабочего дня.

2.5.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ), (ст. 312.8 ТК РФ).

2.5.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.5.10. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы

2.6. Порядок отстранения от работы

2.6.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 76 ТК РФ);

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию (подозревается или обвиняется в совершении преступлений, указанных в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 ТК РФ) отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331_1 ТК РФ).

2.6.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

2.6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.7. Порядок и оформление прекращения трудового договора

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.6.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.6.8. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом заведующий предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения (пункт 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа дошкольного образовательного учреждения;
 - невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

4.6.9. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

4.6.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). 4.6.12 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.6.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы в данном дошкольном образовательном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению заведующего без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

4.6.12. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

4.6.13. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ (ст. 336 ТК РФ).

4.6.14. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе заведующего в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия заведующего и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312_3 ТК РФ) (ч. 1 ст. 312_8 ТК РФ).

4.6.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84_1 ТК РФ). (Приложение 4).

4.6.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) в данном дошкольном образовательном учреждении и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84_1 ТК РФ). По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в данном дошкольном образовательном учреждении и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

4.6.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84_1 ТК РФ).

4.6.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.6.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в дошкольном образовательном учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в дошкольном образовательном учреждении. Заведующий также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в дошкольном образовательном учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном заведующим, по адресу электронной почты дошкольного образовательного учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, заведующий обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего) (ч. 6 ст. 84_1 ТК РФ).

2.8. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.8.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.2. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска

национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351_7 ТК РФ.

2.8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.8.10. Расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе заведующего по основанию, предусмотренному п. 13_1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать заведующего о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351_7 ТК РФ).

2.8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту

либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в дошкольном образовательном учреждении, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351_7 ТК РФ).

2.9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.9.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.9.2. Образовательная организация предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.9.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано лично в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdou22-2015@rambler.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.9.5. . В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.9.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад №22» работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).
- 3.1.2. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ.
- 3.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.4. Распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников.
- 3.1.5. Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.
- 3.1.6. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.
- 3.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.10. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.1.11. Взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ.
- 3.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.13. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.
- 3.1.14. Утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность.
- 3.1.15. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).
- 3.1.16. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 3.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.2.8. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

3.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- при отсутствии профилактических прививок у работника, выполняющего работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней");

- в случае, если есть основания, которые содержатся в других НПА, принятыми РФ (п. 1 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.2.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.2.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.2.18. Создать условия для выполнения рекомендаций Роспотребнадзора при ухудшении эпидемиологической ситуации.

3.2.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ДОУ обязана:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил ВТР и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

4.1.2. Организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

4.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда; закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

4.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам санитарных правил, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

4.1.6. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения.

4.1.9. Совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности.

4.1.10. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь.

4.1.11. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ.

4.1.12. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.13. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения.

4.2.2. Давать отдельным работникам, в рамках своих полномочий, указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.2.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.1. Работник имеет право

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.15. Повышение категории по результатам своего труда.
- 5.1.16. Моральное и материальное поощрение по результатам труда.

5.1.17. Совмещение профессий (должностей).

5.1.18. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5.1.19. На прохождение диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).

5.1.20. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением. (ч. 1 ст. 21 ТК РФ)

5.1.21. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять:

1) должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

2) установленные нормы труда; рабочего времени;

3) приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.2.2. Соблюдать:

1) коллективный договор, Устав;

2) Правила ВТР;

3) трудовую дисциплину;

4) требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) требования пожарной безопасности;

6) иные локальные нормативные акты ДОУ;

5.2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

5.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

5.2.8. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям (законным представителям) воспитанников;

5.2.9. Не распространять:

1) недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

2) любую внутреннюю информацию, касающуюся образовательной организации (ее работников, воспитанников, родителей (законных представителей), режимных моментов и пр.) без согласования с руководителем;

5.2.10. Уведомить работодателя о невыходе на работу по болезни, продлении отпуска и пр.;

5.2.11. Все уходы с рабочего места, должны быть согласованы с непосредственным руководителем устно или с написанием соответствующего документа;

5.2.12. При ухудшении эпидемиологической ситуации строго соблюдать социальное дистанцирование в рабочее время.

5.2.13. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

5.2.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5.2.15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

5.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право

5.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, обучающихся;

5.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

5.3.3. Повышать квалификацию с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

5.3.4. Получать соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке в случае успешного прохождения аттестации;

5.3.5. Академические права и свободы [ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года]:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.6. Трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года]:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами;

8) Дополнительное профессиональное образование педагогических работников по направлению работодателя осуществляется по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями.

5.3.7. При реализации образовательных программ дошкольного образования воспитателями осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»).

Воспитатели МБДОУ «Детский сад №22», реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

5.3.8. При реализации образовательных программ дошкольного образования педагогическими работниками осуществляется подготовка следующих документов (обсуждено на заседании Госдумы 06.10.2025г.):

5.3.8.1. Музыкальный руководитель/ инструктор по физической культуре – календарно – тематический план;

5.3.8.2. Педагог психолог: - план работы педагога-психолога;

- журнал учета групповых и индивидуальных занятий;
 - психологическое заключение (по запросу).
- 5.3.8.3. Учитель – логопед: - план работы учителя-логопеда;
- журнал учета логопедических занятий;
 - заключение учителя-логопеда (по запросу).
- 5.3.8.4. Учитель – дефектолог: - план коррекционно-развивающей работы;
- журнал учета групповой и индивидуальной работы;
 - заключение учителя – дефектолога (по запросу).
- 5.3.9. Ведение иной документации (не указанных в п. 3.5.7. и 3.5.8.) возможно только с письменного согласия педагога и за дополнительную плату.
- 5.3.10. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 5.3.11. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

[ч.1 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года]

5.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

5.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и

воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

5.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.4.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

5.4.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.5.1. Направлять в органы управления ДОО обращения о применении к воспитанникам, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

5.5.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.6.2. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов (ч. 3_1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.7. Работникам запрещается:

Педагогическим работникам [ч.3 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года]

5.7.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации;

5.7.2. Принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

Педагогическим работникам запрещается:

5.7.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

5.7.4. Нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.7.5. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования.

5.7.6. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.7.7. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОО без согласования с заведующей, давать справки и любую информацию о внешней и внутренней деятельности ДОО третьим лицам.

5.7.8. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

Всем работникам ДОО:

5.7.9. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
5.7.10. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
5.7.11. **Курение на территории МБДОУ «Детский сад №22»** и вне отведенных для этой цели мест;

5.7.12. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

5.7.13. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.7.14. Изменять по своему усмотрению график сменности;

5.7.15. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Работодателя;

5.7.16. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ и любым другим физическим лицам, касающиеся внешней и внутренней деятельности ДОО, предоставлять сведения о сотрудниках, воспитанников ДОО, их родителей (законных представителей) без предварительного согласования с руководителем;

5.7.17. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;

5.7.18. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей).

В помещениях и на территории ДОО запрещается:

5.7.19. Отвлекать работников от их непосредственной работы;

5.7.20. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОО, без разрешения, заведующего или его заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством;

5.7.21. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

5.7.22. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

5.7.23. Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОО;

5.7.24. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

5.8. Права и обязанности работников

при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

5.8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим (ч. 4 ст. 185_1 ТК РФ). Работник вправе не выходить на работу и

использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.8.7. Работники обязаны предоставлять заведующему справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ч. 5 ст. 185_1 ТК РФ).

5.8.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

5.9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

5.9.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

5.9.3. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Рабочее время, виды и режим рабочего времени

6.1.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.1.2. Режим рабочего времени должен предусматривать:

1. Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя).

2. Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами ВТР в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, содержание п. 3. приведенного выше устанавливаются трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

6.1.3. Режим рабочего времени в МБДОУ «Детский сад №22» включает регулирование следующего комплекса вопросов:

6.1.3.1. Продолжительность рабочей недели

○ нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для всех сотрудников ДОУ (кроме педагогических и работников - женщин) и не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК);

○ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается педагогическим работникам не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК);

○ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам, работающих в сельской местности не более 36-часовой рабочей недели (ст. 263.1 ТК РФ);

○ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК):

✓ для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

✓ для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

✓ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

✓ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.1.3.2. Время перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания - ст. 108 ТК; специальные перерывы для обогрева и отдыха - ст. 109 ТК; перерывы для кормления ребенка - ст. 258 ТК);

○ Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе – дворник. В холодное время года (осенне-зимний период) специальные перерывы для обогрева и отдыха – перерыв – 15 мин. каждый час работы;

○ Внутрисменные перерывы для кормления ребенка до 1,5 лет через каждые три астрономических часа. Они включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку. Продолжительность их - не менее 30 мин для одного ребенка, а при наличии двух и более детей до 1,5 лет - не менее часа. По желанию матери и по согласованию с администрацией эти перерывы могут быть соединены и отнесены на конец или начало рабочего дня или присоединены к

обеденному перерыву (сюда же относятся лица, воспитывающим детей без матери (одинокому отцу, опекуну, попечителю)). Этим лицам предоставляются все другие льготы, предусмотренные для женщин-матерей (ограничение командировок, сверхурочных работ, отпуска по уходу за детьми и др.).

6.1.3.3. Рабочая неделя - устанавливается 5-дневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

6.1.3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК), неполного рабочего дня (смены) (ст. 93 ТК):

- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников ДОУ (кроме педагогических работников и работников - женщин) – 8 часов в день;
- Продолжительность ежедневной работы (смены) для педагогических работников и работников - женщин – 7,2 часа в день;
- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, указанных в ст. 92 ТК не может превышать:

✓ для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

✓ для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

✓ для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.3.5. Число смен в сутки (ст. 103 ТК);

6.1.3.6. Чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междусменного, еженедельного непрерывного отдыха - ст. ст. 107, 110, 111 ТК).

6.1.3.7. Гибкое рабочее время (ст. 102 ТК), разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК).

6.1.4. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета на одну ставку заработной платы – 40 часов в неделю (кроме педагогических работников и работников - женщин) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников на одну ставку заработной платы;

- ✓ для воспитателей и педагога – психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- ✓ инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- ✓ учитель – логопед/ учителя - дефектолога – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников и работников – женщин на одну ставку заработной платы из расчета 36 часов в неделю.

6.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается настоящими Правилами, **Продолжительностью рабочего времени работников (график сменности)** (Приложение 3 к Коллективному договору на 2026-2028гг.), коллективным договором учреждения.

6.1.6. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

6.1.7. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются следующие режимы работы:

6.1.7.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 06.00 часов
 - окончание рабочего дня – 15.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания – 09.30 –10.00 часов и 12.30 –13.00;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- начало рабочего дня – 07.30 часов
 - окончание рабочего дня – 16.30 часов;
 - перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- начало рабочего дня – 06.00/15.00 часов
 - окончание рабочего дня – 10.00/19.00 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 07.00 часов
 - окончание рабочего дня – 15.12 часов;
 - перерыв для отдыха и питания – 10.00 – 10.30 часов и 13.00 – 13.30 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.5. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 06.00 часов
 - окончание рабочего дня – 14.12 часов;
 - перерыв для отдыха и питания – 09.00 – 09.30 часов и 12.00 – 12.30 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.6. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 13.30 часов
 - окончание рабочего дня – 21.42 часов;
 - перерыв для отдыха и питания – 17.00 – 17.30 часов и 20.00 – 20.30 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.7. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 18 часов:
- начало рабочего дня – 09.00/ 17.00 часов
 - окончание рабочего дня – 12.36/ 20.36 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 6.1.7.8. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 18 часов:
- начало рабочего дня – 08.00/ 15.00 часов
 - окончание рабочего дня – 11.36/ 18.36 часов;
 - выходные дни – суббота и воскресенье.

6.1.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.1.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (пункт 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.1.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.1.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.1.14. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 6.1.7.3. и 6.1.7.6, 6.1.7.7. на основании приказа заведующего.

При переводе перевести работника на другой режим работы, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.1.15. В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.16. По приказу руководителя ДООУ при наличии производственной необходимости с согласия работника, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

6.1.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.18. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.19. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.1.20. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего по ВМР, заведующий хозяйством.

6.1.21. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в табели учета рабочего времени по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н.

6.2. Время простоя

6.2.1. Под простоем понимается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК).

6.2.2. Простой может коснуться одного, нескольких либо всех работников организации в целом.

6.2.3. Приостановка работы происходит:

- по вине работодателя (административное приостановление деятельности организации в силу различных нарушений, невыполнение договорных обязательств перед партнерами, приведшее к срыву графика поставки сырья или вывоза готовой продукции со склада, и т.д.);

- по вине работника (нарушение правил техники безопасности, прогул, умышленное повреждение производственного оборудования, хищение материалов и др.);

- по обстоятельствам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя (погодные условия, стихийные бедствия, аварии или перебои в подаче воды, тепла, электроэнергии и т.п.).

6.2.4. Работник обязан сообщить работодателю о начале простоя, вызванного отсутствием воспитанников в группе (непосещение воспитанниками групп, в которые они зачислены, при условии непосещения более 50% от списочного состава, за исключением карантина в группе) и другими подобными причинами, которые делают невозможным выполнение трудовой функции.

6.2.5. Сообщение может быть сделано устно или письменно. Обязанность работника считается исполненной в тот момент, когда он проинформировал о начале простоя заведующего ДОУ или заместителя заведующего по ВМР.

6.2.6. Заместитель заведующего по ВМР составляет акт о начале простоя.

6.2.7. Период простоя является рабочим временем и не относится к времени отдыха. Поэтому в данный период работники обязаны находиться на рабочих местах. На усмотрение заведующего МБДОУ «Детский сад №22» работник может не выходить на работу.

6.2.8. В случае разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №22» не выходить на работу работнику издается приказ (распоряжение).

6.2.9. **Правила оплаты времени простоя.**

Наличие вины сторон трудовых отношений	Минимальный размер оплаты	Основание
1. По вине работодателя	Не менее двух трети средней заработной платы работника	Часть 1, ст. 157 ТК РФ
2. По вине работника	Не оплачивается	Часть 3, ст. 157 ТК РФ
3. По независящим от работника и работодателя причинам	Не менее двух трети тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя	Часть 2, ст. 157 ТК РФ

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Виды времени отдыха и их продолжительность

7.1.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.1.2. Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ✓ ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

7.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

7.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

№ п/п	Должность	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск* (календарные дни)	Основание
1. Административно – управленческий персонал				
1.	Заведующий	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Заместитель заведующего по ВМР	42		
3.	Заведующий хозяйством	28		ст. 122 ТК РФ

№ п/п	Должность	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск* (календарные дни)	Основание
2. Педагогический персонал				
1.	Музыкальный руководитель/ Инструктор по физической культуре	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Воспитатель			
3.	Педагог - психолог	56		
4.	Учитель логопед			
5.	Учитель-дефектолог			
6.	Музыкальный руководитель/ Инструктор по физической культуре/ Воспитатель комбинированных групп	56		Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024г. №415 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках» ст. 334 ТК
7.	Педагог дополнительного образования	42		ст. 334 ТК РФ
3. Учебно – вспомогательный персонал				
1.	Помощник воспитателя	28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Младший воспитатель			
4. Обслуживающий персонал				
1.	Рабочие первого уровня: Кастелянша; Сторож; Уборщик территории; Уборщик служебных помещений, Кладовщик; Машинист по стирке и ремонту спецодежды Кухонный рабочий	28		ст. 122 ТК РФ
		28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Рабочих второго уровня: 1 квалификационный уровень: Повар; 2 квалификационный уровень Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Слесарь-ремонтник	28	7	ст. 117 ТК РФ
		28		ст. 122 ТК РФ
5. Специалисты и служащие и с				
1.	Делопроизводитель	28		ст. 122 ТК РФ
2.	Техник-электрик			

7.2.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.2.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.2.3. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом от 17 марта 2025 г. N 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7.2.4. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415).

7.2.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

(ч. 3 ст. 122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

7.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (ст. 124 ТК РФ) в случаях, когда:

- 1) работник во время отпуска заболел;
- 2) работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- 3) в других случаях, предусмотренных законом или локальным нормативным актом организации.

7.2.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.2.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). Процедура отзыва работника из отпуска отражена в Приложении 5.

7.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.2.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.2.14. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.2.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников (пункт 36 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268).

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда», в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного базового оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: первая половина заработной платы и вторая половина заработной платы в сроки, (25 -го и 10 -го числа каждого месяца).

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

8.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).

8.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам».

8.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).

8.13. Согласно ТК РФ (ч. 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

IX. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОТУ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ В СФЕРЕ ТРУДА

9.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351_8 ТК РФ).

9.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому заведующий поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (ч. 2 ст. 351_8 ТК РФ).

9.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам дошкольных образовательных учреждений (ч. 3 ст. 351_8 ТК РФ).

9.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в дошкольном образовательном учреждении системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч. 5 ст. 351_8 ТК РФ).

9.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а заведующий ДООУ – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351_8 ТК РФ).

Х. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Поощрения за успехи в работе: виды и основания их применения

10.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

10.1.3. Заведующий ДООУ может применить одновременно несколько поощрений (например, объявить благодарность и выдать премию).

10.1.4. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, в связи с юбилейным днем рождения, профессиональными праздниками применяются следующие поощрения работников ДООУ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью;
- занесение на Доску почета.

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

10.1.5. Порядок представления работников к не материальным поощрениям и их оформление представлены в Приложение 6 настоящих Правил ВТР.

10.1.6. Порядок представления работников к материальным поощрениям и их оформление представлены в Положение «О порядке премирования работников».

10.1.7. О применении мер поощрения заведующий ДООУ издает приказ (распоряжение) по форме Т-11, Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

10.1.8. Сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника (форма Т-2, утвержденная Постановлением Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 6 апреля 2001 г.).

10.2. Дисциплинарные взыскания: виды, порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий

10.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 189, 192 ТК РФ).

10.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ). Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по предприятию.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;

- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ.

10.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.2.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ (ч. 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для руководящих должностей.

10.2.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).

10.2.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.2.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

10.2.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

10.2.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

10.2.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

10.2.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом (распоряжением), в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе (распоряжении) о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.2.14. Приказ (распоряжение) заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

10.2.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

10.2.16. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего по ВМР, курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ст. 194 ТК РФ).

10.2.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются Администрацией МО город Алапаевск, которое имеет право его назначить и уволить.

10.2.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

10.2.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

10.2.21. Заведующий ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное воздействие на работников

10.3.1. Меры дисциплинарного воздействия не могут быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству.

10.3.2. В образовательном учреждении могут быть применены следующие виды дисциплинарного воздействия:

- 1) не назначать полностью или частично премии, предусмотренной системой оплаты труда в организации за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок;
- 2) уменьшение размера вознаграждения (премии) или его полное не назначение по итогам работы организации за год;
- 3) назначение внеочередной аттестации;
- 4) предупреждение.

10.4. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности работников

10.4.1. Фиксация факта нарушения. При этом, если документальные свидетельства отсутствуют, то необходимо составить акт (факт нарушения фиксируется подписями свидетелей).

10.4.2. Если нарушитель отказывается подписать акт, то это также должно быть подтверждено свидетелями.

10.4.3. Получить объяснительную записку от нарушителя с оправданием (если они есть) случившегося. Отказ от объяснения также должен быть зафиксирован документально. При этом нарушитель должен быть письменно предупрежден о возможных последствиях такого отказа.

10.4.4. После того как все эти действия совершены, издается приказ (распоряжение) руководителя с указанием вида наказания. В приказе (распоряжение) обязательна ссылка на первичные документы фиксации проступка. Работник должен быть обязательно ознакомлен с приказом (распоряжением).

10.4.5. Если выговор или увольнение применяется в отношении члена профсоюзной организации, то необходимо согласие выборного органа. Такое согласие не требуется при увольнении за употребление спиртных напитков и ряде других тяжелых проступков.

10.5. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.5.1. В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

10.5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

10.5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

10.5.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285_1);
- незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

11.5.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.5.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.5.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.5.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам дошкольных образовательных учреждений в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- ст. 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации – сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.5.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);

- уведомлять заведующего при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.5.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств (ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

10.5.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления (ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

10.5.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей (ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

10.5.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.5.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств (ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

XI. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Персональные данные работника собираются и обрабатываются работодателем и его представителями исключительно в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

11.2. Работа с персональными данными работника осуществляется работодателем не только напрямую в целях обеспечения личной безопасности работников (обеспечение права на труд в условиях безопасности и гигиены), содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (обеспечение прав на заключение трудового договора, профессиональную подготовку, развитие личности), но и в целях оптимального исполнения работодателем своих обязанностей перед работником, а также для обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

11.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. При приеме на работу работодатель получает о работнике следующую информацию (ст. 65 ТК РФ):

- о трудовом стаже работника, подтверждаемом трудовой книжкой (данная информация необходима для определения размера, выплачиваемого работнику пособия по временной нетрудоспособности);
- о регистрации работника в системе государственного пенсионного страхования, подтверждаемой страховым свидетельством государственного пенсионного страхования;
- о состоянии работника на воинском учете, подтверждаемом документами воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- об образовании, квалификации работника, наличии у него специальных знаний, подтверждаемых документами об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- о возрасте работника, месте его жительства, подтверждаемых паспортом или иным документом, удостоверяющим личность;
- об отсутствии /наличии судимости;
- о наличии или отсутствии у работника семейных обязанностей, что подтверждается паспортом.

11.5. Работодатель может получать информацию о состоянии здоровья работника путем проведения в установленных федеральными законами случаях медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, периодических и внеочередных медицинских осмотров (ст. ст. 69, 213, 266 ТК РФ), о членстве работника в профессиональном союзе, его профсоюзной деятельности (см. ст. ст. 37, 373, 374, 376 ТК РФ).

11.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны; 10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

8.7. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты является обязанностью работодателя и осуществляется им в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Как правило, разработка мероприятий по защите персональных данных работника осуществляется в рамках общих мероприятий по защите информации ограниченного доступа, находящейся в собственности или во владении работодателя.

11.8. Порядок получения, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных работника должен быть зафиксирован в специальном локальном нормативном акте (актах). Соответствующий порядок может устанавливаться как в приказе (распоряжении) работодателя, так и в коллективном договоре в качестве одного из приложений к нему. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

XII. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 11.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

11.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

ХIII. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

13.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

13.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

13.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

13.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

13.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

13.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

13.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил ВТР.

14.2. Настоящие Правила ВТР являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

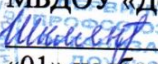
14.3. С настоящими Правилами ВТР должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами ВТР под роспись. Текст данных Правил ВТР размещается в дошкольном образовательном учреждении в доступном и видимом месте.

14.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4 настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

14.5. После принятия Правил ВТР (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

14.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (Приложение 7).

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.11.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
 Н.Г. Шклянюк
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
И.В. Полушкина
«01» ноября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке прохождения испытания,
устанавливаемого при приеме на работу

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»
(редакция от 01.11.2025г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

1.6. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение Заведующего (или заместителя заведующего по ВМР, для педагогических работников и заведующего хозяйством, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) МБДОУ «Детский сад №22», подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации ДОУ без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

1.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

2.1. В первый день по выходу вновь принятого работника на работу заведующий (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством):

2.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 3);

2.1.2. Знакомит нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается у ответственного по охране труда;

2.1.3. Знакомит работника с Уставом, Правилами ВТР, графиком сменности и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ и деятельность работника.

2.1.4. Назначает куратора (наставника) – работника, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника учреждения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на заместителя заведующего по ВМР или заведующего хозяйством;

2.1.5. Если испытательный срок установлен работнику, принятому на должность воспитатель или младший воспитатель, то куратором может быть назначен наиболее квалифицированный работник.

2.2. Организация прохождения испытательного срока.

2.2.1. Прохождение испытательного срока может проходить в один (если, при успешной работе в течение первого месяца испытательного срока, последний был сокращен до 1 месяца) или два этапа (если испытательный срок сокращен не был).

2.2.2. Непосредственный руководитель с новым работником в течение первых трех дней по выходу на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем ДОУ и подписывается работником. План должен быть у работника и непосредственного руководителя.

2.2.3. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.2.4. Не позднее, чем за один день до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц испытательного срока и дает заключение «прошел испытания и можно сократить испытательный срок до 1 месяца» или «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним». Если испытательный срок не превышает одного месяца, то дается заключение «испытание прошел» или «испытание не прошел». Заключение согласовывается с руководителем ДОУ.

2.2.5. Если испытательный срок не был сокращен до 1 месяца, то в начале следующего этапа также составляется план работы работника на оставшийся срок в соответствии с п.2.2.2. настоящего Положения. Не позднее, чем за 7 дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания». Заключение согласовывается с руководителем и передается делопроизводителю, не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

2.2.6. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются делопроизводителю и хранятся в личном деле работника.

Приложения:

1. Приложение 1. «План работы работника на время испытательного срока».
2. Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока».
3. Приложение 3. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».

Приложение 1
к Положению «О порядке прохождения испытания,
устанавливаемого при приеме на работу»

Образец бланка

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина
«___» _____ 20__ г.

**План работы работника на время испытательного срока
на первый месяц, на последующий срок
(ненужное вычеркнуть)**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

№ п/п	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					

Работник с планом работ ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 200__ г.

Приложение 2
к Положению «О порядке прохождения испытания,
устанавливаемого при приеме на работу»
Образец бланка

**Информационно-аналитическая записка
о результатах прохождения испытательного срока**

Ф.И.О. _____
Подразделение _____
Должность _____
Дата выхода на работу _____
Дата окончания испытательного срока _____
Ф.И.О. куратора, должность _____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	установленный уровень	оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

4. Вывод: _____

5. Заключение (отметить галочкой):

- Прошел испытательный срок
- Испытательный срок продлевается
- Не прошел испытательный срок

Куратор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи, должность)

Руководитель ДОУ _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи, должность)

Приложение 3
к Положению «О порядке прохождения испытания,
устанавливаемого при приеме на работу»

**Схема собеседования
с работником в момент выхода на работу**

Сроки: первые три дня по выходе на работу.

Форма: собеседование.

Задача: сформировать в ходе собеседования причастность к образовательной организации, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями ДОУ, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между подразделениями.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре МБДОУ «Детский сад №22»:
 - профиль деятельности ДОУ;
 - структура ДОУ;
 - порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
 - знакомство с перспективными целями ДОУ, с тактическими целями, с принципами деятельности;
 - место работника и его роль (роль деятельности) для ДОУ: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:
 - статус его должности;
 - режим работы;
 - перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
 - условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
 - санитарно-гигиенические нормы;
 - порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами;
 - документация, регламентирующая деятельность работника (должностная инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
 - стандарты взаимодействия между работниками;
 - правила поведения и внешнего вида в ДОУ.

3. Ориентация на перспективы:
 - знакомство с системой стимулирования, принятой в ДОУ;
 - перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:
 - рассказ о коллективе, его традициях;
 - место и роль в системе образовательных учреждений;
 - основные принципы поведения, ценности коллектива;
 - знакомство с каждым сотрудником: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
 - способ коммуникации внутри коллектива;
 - рассказ о ДОУ, связанных с данной деятельностью (их роль в решении общих задач, место-положение, характер коллектива и т. п.).

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
 от 01.11.2025г.
Образец бланка приказа (распоряжения)
 унифицированная форма Т-1

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск	Форма по ОКУД	Код
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»	по ОКПО	0301001
наименование организации		

Номер документа	Дата составления
02-07/1	27.04.2025 г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

Иванова Ивана Петровича
 фамилия, имя, отчество

в **МБДОУ «Детский сад №22»**
 структурное подразделение
сторож

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

срочный трудовой договор
 условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
 цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
 Трудовой договор от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
 организации _____
 заведующий _____
 должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 личная подпись

Мотивированное мнение выборного
 профсоюзного органа в письменной форме
 (от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
 от 01.11.2025г.
Образец бланка приказа (распоряжения)
 унифицированная форма Т-5

Унифицированная форма № Т-5
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0301004</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Код	0301004	
Код					
0301004					

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад)	_____ руб. _____ коп.
надбавка	_____ (цифрами) _____ руб. _____ коп.
	_____ (цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
 другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ ___ ” _____ 20__ г.
 (личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
 от 01.11.2025г.
Образец бланка приказа (распоряжения)
 унифицированная форма Т-8

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 22»
 наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ 02-07/4	04.09.2025г.

(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 04 " августа 20 15 г. № 64 ,
 уволить " 04 " сентября 20 15 г.
 ненужное зачеркнуть

Табельный номер

Чупину Лидию Анатольевну
 фамилия, имя, отчество

МБДОУ «Детский сад №22»
 структурное подразделение

помощник воспитателя

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

истечение срока трудового договора пункт 2 статьи 77 ТК РФ
 основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

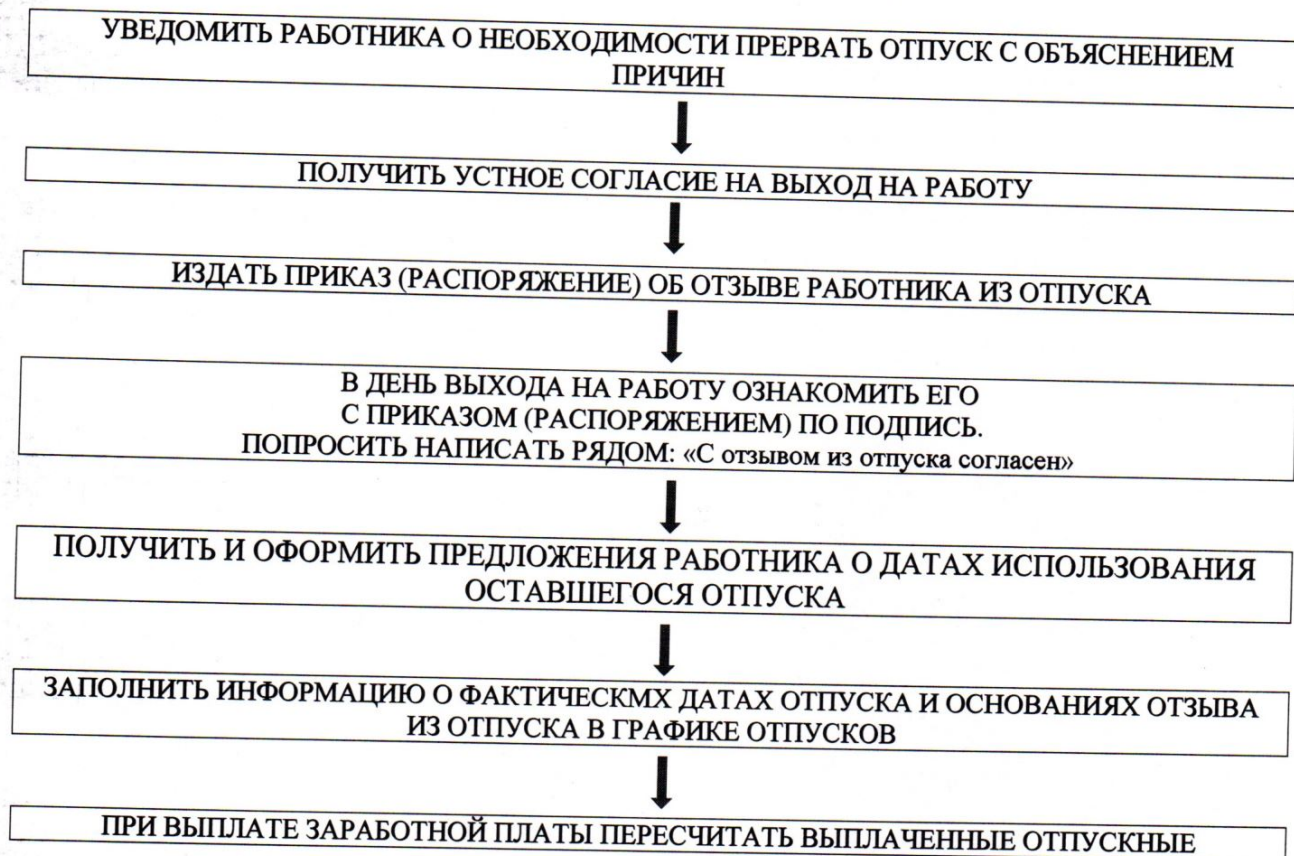
Основание (документ, номер, дата): _____
 заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____
 заведующий _____ И.В. Полушкина _____
 должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) Л.А. Чупина _____ 20 ____ г.
 работник ознакомлен _____
 личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
 (от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Процедура отзыва работника из отпуска



Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.11.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«01» ноября 2025г.



ПОРЯДОК
представления работников к не материальным поощрениям

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Поощрение работника — это официальное признание работодателем результатов его деятельности на рабочем месте.

1.2. Ст. 191 ТК РФ предусматривает несколько типов поощрений, которые могут быть применены к работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности:

- ✓ моральные, такие как выдача благодарности, вручение почетной грамоты или присуждение звания лучшего по профессии;
- ✓ материальные, такие как выдача денежной премии, вручение дорогого подарка.

1.3. Допускаются и другие типы поощрений, которые прописываются в нормативных актах предприятий, коллективных договорах, а также иных документах (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

1.4. Возможно, одновременно применять к 1 работнику сразу несколько видов поощрений.

1.5. Все виды нематериального поощрения (п. 2.1 данного порядка) могут сочетаться с материальным поощрением в размере, определенном в Положении «О порядке премирования работников», либо решением заведующего ДОУ.

1.6. За некоторые успехи в период трудовой деятельности работники могут быть удостоены государственной награды.

1.7. Ежемесячные премии, установленные в системе оплаты труда, Положение «О порядке премирования работников» к поощрениям не относятся.

II. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЙ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. В МБДОУ «Детский сад «22» применяются следующие виды нематериальных поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) занесение на Доску почета (в соответствии с п. 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Уютная хижина»).

2.2. Требования к кандидатам претендующим на поощрение.

2.2.1. Общий стаж работы в учреждении не менее 3 полных лет на момент подачи представления;

2.2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий в течение последних 3 лет;

2.2.3. Отсутствие замечаний, нарушений Правил внутреннего трудового распорядка в течение последних 3 лет;

2.2.4. Наличие конкретных заслуг (разработка, внесение рацпредложений, участие в мероприятиях, имеющих существенное значение для успешной работы учреждения);

2.2.5. Наличие конкретных заслуг, вклада в достижение целей, стоящих перед ДОУ, участие в разработке приоритетных задач развития образовательного учреждения.

2.3. Порядок оформления занесение на Доску почета:

2.3.1. Происходит в случаях, если работник:

1) является активным, инициативным, самостоятельно принимающим решения, направленные на совершенствование образовательного процесса и неоднократно (не менее шести раз за три года) отмеченным благодарностями за активное участие в общественной жизни, мероприятиях направленных на эффективность деятельности ДОУ и мероприятиях направленных на формирование имиджа ДОУ;

2) является признанным новатором, изобретателем, неоднократно (не менее четырех раз за пять лет) награжденным почетными грамотами ДОУ, Территориального управления поселка Нейво-Шайтанский, Управления образования, МО город Алапаевск.

2.3.2. Занесение на Доску почета осуществляется приказом (распоряжением) заведующим ДОУ и объявляется на общем собрании работников ДОУ, а также отмечается публикацией информации в ленте новостей на официальном сайте образовательного

учреждения, расположенного по адресу: Сайт <https://ds22alapaevsk.tvoysadik.ru>.

2.2.3. Фактическое занесение фотографии отличившегося Работника на Доску почета происходит в течение недели после объявления.

2.2.4. Расходы на фотографию Работника ДОУ берет на себя полностью.

2.2.5. Доска почета расположена на первом этаже в холле центрального входа по адресу: 624610, г. Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, дом 85, подъезд 2.

2.2.6. Запись в трудовую книжку и личное дело работника вносится с указанием даты и номера распоряжения о занесении на Доску почета.

2.4. Порядок представления к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

2.4.1. Награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами проводится не реже чем 2 раза в год и может быть приурочено к юбилейным и праздничным событиям:

- профессиональный праздник, государственные праздники;
- юбилейные даты, связанные с Днем создания ДОУ;
- выход на пенсию или юбилейная дата (по возрасту, по стажу работы на предприятии);
- итоги работы за полугодие, год.

2.4.2. Представление о поощрении составляет руководитель МБДОУ «Детский сад №22» (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством) совместно с председателем ППО, не более чем за один месяца и не менее чем за три недели до окончания отчетного периода (квартала, полугодия, 9 мес., года) в котором имело место достижение работником результативности и эффективности работы.

Либо представление о награждении Почетной грамотой/ Благодарственным письмом представляется председателем ППО не позднее 1 месяца до даты предполагаемого чествования (юбилейной даты работника, профессионального праздника). Представление согласовывается с заведующим ДОУ (заместителем заведующего по ВМР).

2.4.3. В представлении отражаются желаемый вид поощрения и основания для его назначения (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.4.4. Основания для представлении к награждению:

- проектная деятельность ДОУ – разработка, внедрение авторских проектов, выходящих за рамки ООП, направленных на всестороннее развитие воспитанников, привлечение родителей (законных представителей) к реализации данных проектов, не менее чем один долгосрочный проект (срок реализации от 1 года) и 2 краткосрочных;
- активное участие в жизни ДОУ;
- участие в конкурсах, выставках на уровне Управления образования, МО город Алапаевск, региональные конкурсы, областные, всероссийские, международные с заснятием призовых мест воспитанников и педагогов не менее чем 2-3 раза в квартал;
- активное участие в мероприятиях различного уровня направленных на повышение имиджа ДОУ, не менее чем 5-6 раз в год;
- исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений должностной инструкции, правил ВТР, отсутствие травматизма среди воспитанников, работников;
- отсутствие замечаний надзорных органов в результате проверок (в течении 2-3 лет).

2.4.5. Допускается представление каждого работника к поощрению не более четырех раз в год, т.е. один раз в квартал.

2.4.6. Проект приказа по ДОУ о поощрении, готовит делопроизводитель.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. После одобрения представления на Педагогическом совете ДОУ либо Совете ДОУ, заведующий ДОУ составляет приказ (распоряжение) о поощрении, используя унифицированные формы N Т-11 (в случае поощрения одного работника) или Т-11а (в случае поощрения группы работников), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его

оплаты» (далее - Постановление Госкомстата России N 1).

3.2. Торжественное награждение, вручение Почетной грамоты проводится заведующим ДООУ либо его заместителем совместно с профсоюзным комитетом.

3.3. В соответствии с ч. 4 ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе. Пункты 24 и 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, конкретизируют это правило.

3.4. В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- 1) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- 2) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
- 3) — о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

3.5. В раздел «Сведения о награждениях» вносится запись о любых видах поощрения (благодарности, грамоте и пр.). Заполняется он по аналогии с основным разделом «Сведения о работе». Сначала указывается наименование организации. Затем — порядковый номер, который нужно начинать с первого (если записей в разделе не было) или продолжать нумерацию (если записи в разделе были сделаны другим работодателем). После этого вносятся записи обо всех поощрениях сотрудника за время его работы в ДООУ.

3.6. Каждая запись, внесенная в трудовую книжку, должна быть продублирована в личной карточке работника, которую работодатель ведет по унифицированной форме N Т-2 (постановление Госкомстата России N 1).

Приложение 1
к Порядку представления работников
к не материальным поощрениям
о внутреннем совместительстве
Образец бланка
Ходатайства (представления) о награждении

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**ХОДАТАЙСТВО
(ПРЕДСТАВЛЕНИЕ) О ПРЕМИРОВАНИИ**

«__» _____ 20__ года
(дата подачи)

№ _____

пос. Нейво-Шайтанский

Прошу представить _____
(ф.и.о., должность, премируемого работника)

к следующему виду поощрения: _____
(указать вид поощрения и сумму премии (или способ ее расчета), если в качестве поощрения выбран именно такой способ)

за _____
(указать мотив поощрения)

(должность ходатайствующего)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.11.2025г.
Образец листа ознакомления
локальными нормативными актами

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ЛИСТ
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

В связи с внесенными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР), вступающими в силу с 02.05.2017г., работники МБДОУ ознакомлены с новой редакцией Правил ВТР и локальными нормативными актами в качестве приложений 1-9 настоящих Правил ВТР.

№ п/п	ФИО	должность	Правила ВТР Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 1. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 2. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 3. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 4. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 5. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 9. Ознакомлен/ подпись, дата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
....										
.....										
38.										

Приложение 2
к Коллективному договору на 2025-2028гг.
Образец боанка

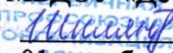
СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина
«01» ноября 2025г.

ГРАФИК
повышения квалификации педагогических работников
на 20__ год

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Приложение 3
к Коллективному договору на 2025-2028гг.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол № 21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
 Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
 И.В. Полушкина
«01» ноября 2025г.



Продолжительность рабочего времени работников (График сменности)

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»
(редакция с 01.11.2025г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2025г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») (далее – график сменности) устанавливается:

Для педагогических работников в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 июня 2025 года, (гл. 52);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года;
- Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

1.1.2. Для всех работников МБДОУ «Детский сад №22» в соответствии с:

- Трудовым кодексом с изменениями от 7 июня 2025 года, (гл. 15, гл. 16, ст. 263.1);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в ред. Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 24.03.2021 N 10, от 21.03.2022 N 9).

1.2. График сменности определяет порядок регулирования режима рабочего времени педагогических работников и всех остальных работников ДОУ.

1.3. Режим работы МБДОУ «Детский сад №22» в соответствии с Уставом 10,5 часов, с 07.30 – 18.00.

**Продолжительность рабочего времени и времени отдыха
для работников МБДОУ «Детский сад №22».**

I. Для административно – управленческих работников устанавливается следующий график рабочего времени и времени отдыха:

1.1. Заведующий - продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы *36 часов в неделю с 9.00 до 16.42 часов*, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 часов.

1.2. Заместитель заведующего по ВМР - продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы *36 часов в неделю с 8.30 до 16.12 часов*, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 часов.

II. Педагогические работники. График сменности устанавливается в зависимости от наполняемости групп и обеспеченности педагогическими кадрами ДОУ.

2.1 Воспитатель:

- с продолжительностью рабочего времени на 1 ставку – 36 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,5 ставки – 18 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,75 ставки – 27 часов в неделю.

Группы раннего возраста.

Группа раннего возраста (от 1 года до 3-х лет)				
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	10.00-18.00	8	07.30-10.00	2 ч. 30 м.
ВТОРНИК	07.30 – 13.30	6	13.00-18.00	5
СРЕДА	10.00-18.00	8	07.30-10.00	2 ч. 30 м.
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.30	8	15.00-18.00	3
ПЯТНИЦА	12.00-18.00	6	07.30-12.30	5
ИТОГО:		36 ч		18ч

Группа группы раннего возраста (от 1 года до 3-х лет)						
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.30-14.30	7	07.30-18.00	10 ч 30 м	14.00-18.00	4
ВТОРНИК	07.30-18.00	10 ч 30 м	13.30-18.00	4 ч 30 м	07.30-14.00	6 ч 30 м
СРЕДА	14.00-18.00	4	07.30-14.00	6 ч 30 м	07.30-18.00	10 ч 30 м
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.00	7 ч 30 м	07.30-18.00	10 ч 30 м	13.30-18.00	4 ч 30 м
ПЯТНИЦА	07.30-14.30	7	14.00-18.00	4	07.30-18.00	10 ч 30 м
ИТОГО:		36 ч		36 ч		36 ч

Группы дошкольного возраста

Группа вторая младшая, средняя, старшая, подготовительная				
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	10.00-18.00	8	07.30-10.00	2 ч. 30 м.
ВТОРНИК	07.30 – 13.30	6	13.00-18.00	5
СРЕДА	10.00-18.00	8	07.30-10.00	2 ч. 30 м.
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.30	8	15.00-18.00	3
ПЯТНИЦА	12.00-18.00	6	07.30-12.30	5
ИТОГО:		36 ч		18ч

Группа вторая младшая, средняя, старшая, подготовительная						
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.30-14.30	7	07.30-18.00	10 ч 30 м	14.00-18.00	4
ВТОРНИК	07.30-18.00	10 ч 30 м	13.30-18.00	4 ч 30 м	07.30-14.00	6 ч 30 м
СРЕДА	14.00-18.00	4	07.30-14.00	6 ч 30 м	07.30-18.00	10 ч 30 м
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.00	7 ч 30 м	07.30-18.00	10 ч 30 м	13.30-18.00	4 ч 30 м
ПЯТНИЦА	07.30-14.30	7	14.00-18.00	4	07.30-18.00	10 ч 30 м
ИТОГО:		36 ч		36 ч		36 ч

2.2. Воспитатель комбинированной группы:

- с продолжительностью рабочего времени на 1 ставку – 25 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,75 ставки – 18,75 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,5 ставки – 12,5 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,25 ставки – 6,25 часов в неделю;

Группы дошкольного возраста

(комбинированная группа с наличием детей с особыми образовательными потребностями)

Группа средняя, старшая, подготовительная						
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.30 – 12.30	5	13.00-18.00	5	12.30-13.45	1,25
ВТОРНИК	13.00-18.00	5	07.30 – 12.30	5	12.30-13.45	1,25
СРЕДА	07.30 – 12.30	5	13.00-18.00	5	12.30-13.45	1,25
ЧЕТВЕРГ	13.00-18.00	5	07.30 – 12.30		12.30-13.45	1,25
ПЯТНИЦА	07.30 – 12.30	5	13.00-18.00	5	12.30-13.45	1,25
ИТОГО:		25 ч		25 ч		6,25 ч

2.2. Музыкальный руководитель.

- продолжительность рабочего времени на 1,0 ставки – 24 часа в неделю;

Музыкальный руководитель		
	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	8.00 – 16.00	8
ВТОРНИК	8.00 – 15.00	7
СРЕДА	09.00-13.00	4
ЧЕТВЕРГ	8.00 – 13.00	5
ПЯТНИЦА		
ИТОГО:		24 часа

2.3. Учитель – логопед.

- продолжительностью рабочего времени на 0,5 ставки: – 10 часов в неделю (с 8.00 – 09.00; 10.30 – 11.30);
- продолжительностью рабочего времени на 1,0 ставку: – 20 часов в неделю.

Учитель - логопед				
	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	08.30-11.30	4	08.00-12.00	5
	15.30-16.30		15.30-16.30	
ВТОРНИК	08.30-11.30	4	08.00-12.00	5
	15.30-16.30		15.30-16.30	
СРЕДА	08.30-11.30	4	08.00-12.00	5
	15.30-16.30		15.30-16.30	
ЧЕТВЕРГ	08.30-11.30	4		
	15.30-16.30			
ПЯТНИЦА	08.30-11.30	4	08.00-12.00	5
	15.30-16.30		15.30-16.30	
ИТОГО:		20 часов		20 часов

2.4. Инструктор по физической культуре

- продолжительностью рабочего времени на 0,5 ставки заработной платы – 15 часов в неделю.
- продолжительностью рабочего времени на 0,25 ставки заработной платы – 7,5 часа в неделю.

Инструктор по физической культуре					Время	Кол-во Часов (час.)
	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)		
Понедельник	8.00-11.00		15.00-18.00	3	7.30-09.00	1,5
Вторник	8.00-11.00		15.00-18.00	3	7.30-09.00	1,5
Среда	8.00-11.00		15.00-18.00	3	7.30-09.00	1,5
Четверг	8.00-11.00		15.00-18.00	3	7.30-09.00	1,5
Пятница	8.00-11.00		15.00-18.00	3	7.30-09.00	1,5
ИТОГО:	8.00-12.30	15		15		7,5

2.5. Педагог – психолог.

- продолжительностью рабочего времени на 1,0 ставку: – 36 часов в неделю
- продолжительностью рабочего времени на 0,25 ставки: – 9 часов в неделю: – четверг с 08.00 – 17.30, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30.

2.6. Учитель-дефектолог.

- продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку: - 20 часов в неделю.
- продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки: - 10 часов в неделю.
пятница с 07.30 – 18.00, перерыв для приема пищи с 13-00 до 13-30.
- продолжительность рабочего времени на 0,25 ставки: - 5 часов в неделю.
пятница с 08.30 – 14.30, перерыв для приема пищи с 12-00 до 13-00.

2.7. Педагог дополнительного образования.

- продолжительность рабочего времени на 0,25 ставки: - 4.5 часов в неделю.
- понедельник с 15.00 – 17.20, четверг с 09.00 – 11.25.

III. Учебно – вспомогательный персонал.

3.1 Младшие воспитатели (помощники воспитателя) - продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю, с 08-00 до 16-12, перерыв для отдыха и приема пищи с 10.00 до 10.30; 13.00 – 13.30.

Младший воспитатель второй смены продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю,
с 13-00 до 21-12, перерыв для отдыха с 17.00 до 19.00

3.2. Делопроизводитель

Продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю с 8.30 до 16.42 часов, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Заведующий хозяйством - продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю с 7.00 до 14.45 часов, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания:

12.30 до 13.03 – перерыв для приема пищи и отдыха 33 минуты.

IV. Обслуживающий персонал

4.1. Машинист по стирке белья: продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю с 7.00 до 14.45 часов, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания: 12.00 до 12.33 – перерыв для приема пищи и отдыха 33 минуты.

4.2. Работники пищеблока:

Повар – продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю (7,2 часа).

I смена – с 6.00 до 13.45, перерыв для отдыха и принятия пищи с 12.27 до 13.00 часов;

II смена – с 8.00 до 15.45, перерыв для отдыха и принятия пищи с 12.27 до 13.00 часов;

Повар – продолжительность рабочего времени на 0,5 ставку заработной платы 18 часов в неделю (3,6 часа):

I смена – с 6.00 до 9.36 часов.

II смена - с 11.30 до 15.06 часов.

Кухонный рабочий – продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы – 36 часов в неделю (7,2 часа), с 8.00 до 15.45, перерыв для отдыха и принятия пищи с 12.27 до 13.00 часов.

4.3. Кладовщик – продолжительность рабочего времени на 0,5 ставку заработной платы 18 часов в неделю.

День недели	Время	Часы
Понедельник	12.00 до 16.30	4 часа 30 мин
Вторник	14.00 до 17.00	3 часа
Среда	14.00 до 17.00	3 часа
Четверг	12.00 до 16.30	4 часа 30 мин
Пятница	14.00 до 17.00	3 часа
Часы		18 часов

4.4. Уборщик территории/Уборщик служебных помещений:

1 вариант - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 7.00 до 15.30 часов, перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 – 12.30 часов;

2 вариант - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 6.00 до 10.00 часов и с 17.00 до 21.00;

3 вариант продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 6.00 до 15.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха с 10.00 – 12.00 часов;

4 вариант - продолжительность рабочего времени 36 часов (7.2 часа в день) в неделю с 6.00 до 14.12 перерыв для приема пищи и отдыха с 10.00 – 11.00 часов.

4 вариант - продолжительность рабочего времени 36 часов (7.2 часа в день) в неделю с 14.00 до 22.12 перерыв для приема пищи и отдыха с 18.00 – 19.00 часов.

4.5. На основании утвержденного графика на год в соответствии с нормой выработки времени:

Сторож женщина – продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку заработной платы – 40 часов в неделю;

Будние дни – 8 часов; выходные дни 16 часов.

Сторож мужчина – продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку заработной платы – 40 часов в неделю.

Будние дни – 8 часов; выходные дни 16 часов.

4.5. Кастелянша:

Продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки заработной платы 18 часов в неделю с 16.00 до 19.36 часов (может применяться дистанционная форма работы).

4.6. Слесарь – ремонтник, Техник-электрик, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Продолжительность рабочего времени на 0,45 ставки заработной платы 18 часов в неделю с 18.00 до 21.36 часов.

Продолжительность рабочего времени на 0,05 ставки заработной платы 2 часов в неделю, с 10.00 – 12.00 (вторник).

В целях безопасности детей, в часы, когда детей нет в учреждении (в ранние или поздние часы, воскресные дни) или по производственной необходимости (в экстренных случаях – аварии).

В случае экстренных аварийно-восстановительных работ по требованию заведующего или заведующего хозяйством.

II. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работник не вправе самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы. Нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или

сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

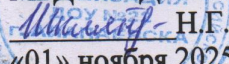
2.2. Работнику запрещается оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;

2.3. График сменности носит локально-нормативный характер

2.4. График сменности корректируется и дополняется в соответствии с внутренними организационными изменениями и изменениями в принимаемых законодательных и нормативных актах РФ.

2.5. С текстом настоящего Графика сменности все работники должны быть ознакомлены под подпись за один месяц до введения в действие.

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
 Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
 И.В. Полушкина
«01» ноября 2025г.



ПРИНЯТО
на общем собрании членов
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход»

Муниципального бюджетного дошкольного ДОУ
«Детский сад №22»
(новая редакция с 01.11.2025г.)

г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский – 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход» МБДОУ «Детский сад №22» (далее – Положение, ДОУ) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 6, 27 декабря 2019 г)
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.12.2019, с изм. от 2 декабря 2019 г.) "О некоммерческих организациях"
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) "О защите прав потребителей";
- Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 18.12.2018);
- Уставом МБДОУ «Детский сад №22».

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в ДОУ при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри ДОУ для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность ДОУ, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности ДОУ его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться ДОУ постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых ДОУ, и порядок их предоставления определяется Уставом ДОУ и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности ДОУ, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- оказание посреднических услуг;
- долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций;

- приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;

- ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией;

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и оказание услуг по договорам (государственным контрактам), по грантам на проведение научно-исследовательских работ;

- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде целевых средств от организаций, предприятий и частных лиц для выплаты стипендий студентам, аспирантам;

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- доход в виде целевых средств на выплату доплаты профессорско-преподавательскому составу ДООУ;

- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;

- доход в виде целевых средств предприятий и организаций на проведение учебно-производственной и ознакомительной практики студентов;

- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные дополнительные услуги реализуются ДООУ посредством:

- создания и передачи научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;

- учебно-производственной деятельности учебных и учебно-производственных мастерских, учебно-опытных участков, хозяйств, типографий, магазинов, подразделений общественного питания и других структурных подразделений, не имеющими статуса юридического лица, в том числе в виде:

- осуществления издательской деятельности, деятельности в области связи и средств массовой информации (в том числе электронных) в соответствии с действующим законодательством;

- реализации рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;

- производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;

- организации туризма, экскурсий, отдыха граждан;

- организации и проведение культурно-массовых мероприятий, выставок-продаж, ярмарок, театральной и концертной деятельности, зрелищных мероприятий;

- оказания полиграфических услуг;

услуг по проведению конференций, совещаний, семинаров;

- производства и реализации продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;

- услуг бытового назначения;

- организации и проведения спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- производства и реализации строительных конструкций, изделий и материалов;

- производства и реализации товаров народного потребления;

- предоставления услуг связи, включая услуги в областях информационно-телекоммуникационных систем, телематических служб, услуги передачи данных;

- ведения строительных и ремонтно-строительных работ;

- предоставления услуг логопедической, дефектологической и психологической помощи;

- иных видов деятельности при наличии у ДООУ лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на

основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и, в случаях, предусмотренных законодательством, самих обучающихся, и может включать в себя следующие виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- обучение на курсах по отдельным дисциплинам;
- переподготовка и повышение квалификации (сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся);
- углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;
- дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;
- создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение);
- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);
- организация и предоставление дистанционного обучения.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны ДОУ взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

2.5. Доходы от ведения приносящей доход иных внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход от возмещения ущерба за утерянные пропуска, удостоверения;
- доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;
- доход от прочих единовременных поступлений.

3. Порядок и условия осуществления ДОУ, приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг ДОУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2013 г. N 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами ДОУ, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом руководителя ДОУ.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель ДОУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования

могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в образовательном учреждении при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательные учреждения должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя ДООУ.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление ДООУ, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет ДООУ, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то ДООУ должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
- содержание автотранспорта (запасные части, ГСМ и т.д.);
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на приобретение продуктов питания;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение ДООУ и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных ДООУ от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности ДООУ, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;

- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие ДОУ;
- содержание обучающихся и воспитанников ДОУ (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью ДОУ не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных ДОУ от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем ДОУ, совместно с комиссией ДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, сформированной (созданной, избранной) на общем собрании работников ДОУ на паритетных началах из представителей работников из числа профсоюзного комитета и иных органов самоуправления ДОУ и представителей администрации ДОУ.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются ДОУ на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия ДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы педагогическим работникам, администрации – 60 %;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – 40 %.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции и решению балансовой комиссии на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается бухгалтером централизованной бухгалтерии на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- бухгалтеру 10 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- руководителю (заведующему) 10 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг по решению Комиссии по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

- заместителю руководителя (заведующего) по ВМР 15 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- воспитателям 15 % от привлеченных средств платных от дополнительных образовательных услуг в классе 1 раз в год;

- делопроизводителю 25 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- иным работникам (категориям работников) в размере и на условиях, определяемых Комиссией ДООУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных ДООУ от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- справка бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;

- решение Комиссии ДООУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные ДООУ от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями – 60%, в том числе:

работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не менее 40 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более 20 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты).

- на оплату коммунальных услуг – 20 %;

- на функционирование и развитие материальной базы – 10 %;

- на повышение квалификации работников – 5 %;

- на оказание материальной помощи работникам – 5 %;

- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений ДООУ (отделов, кабинетов, отдельных работников и т.д.) определяется комиссией ДООУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты)

за счет доходов (средств), полученных ДООУ от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения ДООУ из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в образовательном учреждении.

5.6. Образовательное учреждение в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления ДООУ.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг ДООУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

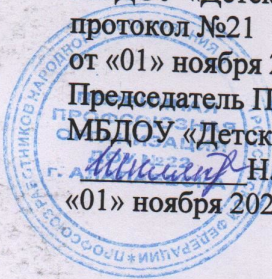
6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств ДООУ осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления ДООУ (общего собрания, управляющего совета и т.п.), а также первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель ДООУ не реже двух раз в год представляет органу общественного самоуправления ДООУ и первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных ДООУ от приносящей доход деятельности.

Приложение 5
к Коллективному договору на 2025-2028гг.

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
г. Алапаевск Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«01» ноября 2025г.



ПРИНЯТО
на общем собрании членов
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол №5 от «01» ноября 2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О комиссии по стимулированию работников»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»

(редакция с 01.11.2025г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2025г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии по стимулированию работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее муниципальная организация), при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22»» утвержденного приказом руководителя от 01 октября 2025г. №01-14.1/108.2, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Настоящее положение утверждено приказом заведующего от 01 ноября 2025г. №01-14.1/118, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Глава 2. Порядок формирования и компетенции комиссии по стимулированию работников (установлению стимулирующих выплат)

Статья 1. Состав и формирование комиссии по установлению стимулирующих выплат

1. Комиссия по стимулированию работников (установлению стимулирующих выплат) (далее – комиссия) работникам муниципальной организации создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Комиссия избирается на общем собрании членов трудового коллектива. В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель администрации, представитель выборного профсоюзного органа и наиболее опытные работники муниципальной организации. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии – не менее 5 человек.

В состав Комиссии включаются:

- заместитель заведующего по ВМР;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- воспитатель – 2 человека;
- заведующий хозяйством.

3. На первом заседании избирается председатель Комиссии и секретарь. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протоколов, контролирует выполнение принятых решений.

4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов или решений, ведет документацию Комиссии.

6. Руководитель муниципальной организации не может быть председателем комиссии.

Статья 2. Компетенции комиссии по стимулированию работников (установлению стимулирующих выплат)

1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными особенностями муниципальной организации, перечня критериев оценки эффективности труда работников.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальной организации в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда: для педагогических работников, для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности труда работников, определенных в Положении о выплатах стимулирующего характера работникам.

3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации, ответственных работников муниципальной организации.

4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции оформляются протоколом.

Статья 3. Организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат

1. Комиссия работает на общественных началах. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 18 числа каждого месяца. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего состава комиссии.

2. Каждый член комиссии имеет один голос.

3. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4. В случае равенства голос председательствующего является решающим.

5. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

6. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют информацию о деятельности работников за отчетный период на заседание Комиссии.

7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов деятельности работников.

8. Формируется фонд выплат стимулирующего характера за интенсивность работы и высокие результаты, качества выполнения работ педагогических работников.

9. Оставшийся месячный фонд выплат стимулирующего характера может быть распределен на премиальные выплаты по итогам работы и премировании за высокие показатели работы, качественное выполнение функциональных обязанностей, личный вклад в достижение показателей эффективности деятельности ДОУ или оказание материальной помощи.

9.1. Особенности распределения экономии фонда на выплаты стимулирующего характера при назначении выплат на премирование за высокие показатели работы, качественное выполнение функциональных обязанностей, личный вклад в достижение показателей эффективности деятельности ДОУ (далее – премиальная выплата).

Педагогические работники анализируются в соответствии с критериями, представленными в п. 2. Приложения 3 Положения о выплатах стимулирующего характера работникам. По каждому работнику просчитывается количество выполненных критериев (баллов). Затем рассчитывается цена одного бала исходя их экономии фонда на выплаты стимулирующего характера, рассчитанный бухгалтером централизованной бухгалтерии. В итоге просчитывается сумма премиальной выплаты работнику.

$$1 \text{ балл} = \frac{\text{Экономия СФОТ}}{\text{общее количество баллов всех работников}}$$

прем. выплата работнику

= количество баллов работника × стоимость одного балла

10. Формируется фонд выплат стимулирующего характера административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, который распределяется Комиссией с учетом интенсивность работы, высоких результатов, качества выполнения работы.

11. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат работнику за отчетный период в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности труда работников, выплатами стимулирующего характера, установленные Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

12. После принятия решения Комиссии, издается приказ руководителя муниципальной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат.

Статья 4. Права и обязанности членов комиссии по установлению стимулирующих выплат

1. Члены комиссии имеют право:

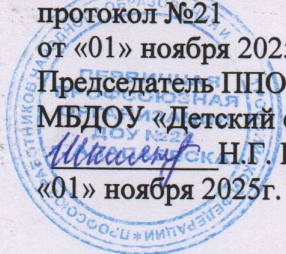
- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.
 - инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.
 - член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
3. в случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания при необходимости любого члена трудового коллектива.

Глава 4. Заключительные положения

1. Настоящее положение принимается на общем собрании членов трудового коллектива и согласовывается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. В настоящее положение могут вноситься изменения.
3. Настоящее положение вступает в силу с 01 ноября 2025 года.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №21
от «01» ноября 2025г.

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
Н.Г. Шклянко
«01» ноября 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«01» ноября 2025г.



ПРИНЯТО
на общем собрании членов
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол №5 от «01» ноября 2025г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

О социальной политике в области работников

МО город Алапаевск

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №22»

(редакция с 01.11.2025г.)

г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский – 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О социальной политике в области работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») (далее – Положение) разработано с целью мотивации сотрудников на эффективную работу по достижению оперативных, стратегических и тактических целей МБДОУ «Детский сад №22».

1.2. Социальная политика в области работников ДОУ направлена на формирование корпоративной культуры, определение устоев учреждения, создание сплоченного трудового коллектива, взгляды и убеждения которого соответствуют этическим и моральным общественным принципам, и мотивацию сотрудников к самосовершенствованию и достижению высоких результатов в трудовой деятельности и в развитии МБДОУ «Детский сад №22» в целом.

1.3. Термины и определения:

Работники МБДОУ «Детский сад №22» – лица, связанные с непосредственным функционированием ДОУ и состоящие с ней в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) ДОУ на основе гражданско-правовых договоров, в состав сотрудников не входят.

1.4. Дополнительные льготы для работников МБДОУ «Детский сад №22» и включают в себя следующие виды:

- 1) материальная помощь;
- 2) поощрения;
- 3) стимулирующие выплаты за стаж (выслугу лет) работы в МБДОУ «Детский сад №22»;
- 4) организованное питание;
- 5) профессиональное обучение;
- а. иные льготы.

1.5. МБДОУ «Детский сад №22» оставляет за собой право решения о предоставлении дополнительных льгот. При предоставлении дополнительных льгот учитывается стаж работы сотрудника в ДОУ, личный вклад в развитие, успешность и результативность его профессиональной деятельности.

1.6. Положение вступает в силу с момента подписания.

II. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Материальная помощь. Материальная помощь – это предоставление ДОУ сотруднику единовременного денежного пособия в случаях, предусмотренных Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

2.1.1. Бракосочетание сотрудника – ДОУ по заявлению сотрудника, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (Статья 128 ТК РФ) и выделяет единовременную материальную помощь в размере, предусмотренном Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

Согласно статье 121 ТК РФ, дни такого отпуска по любым основаниям длительностью не более 14 календарных дней входят в стаж для исчисления основного ежегодного отпуска.

2.1.2. Рождение ребенка – помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий ДОУ дополнительно выделяет материальную помощь, предусмотренную Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

2.1.3. Смерть члена семьи сотрудника – помимо предусмотренных законодательством РФ пособий ДОУ предоставляет оплачиваемый отпуск до трех календарных дней и выделяет материальную помощь, предусмотренную Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

2.1.4. Смерть сотрудника ДОУ – материальная помощь выплачивается членам семьи умершего сотрудника. Сумма материальной помощи определяется исходя из экономии ФОТ

и его личного вклада в развитие МБДОУ «Детский сад №22». Сумма материальной помощи до 10000 руб.

2.2. Поощрения. МБДОУ «Детский сад №22» поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. ДОУ вводит следующие виды поощрений:

- 2.2.1. Объявление благодарности ДОУ;
- 2.2.2. Награждение грамотой, Почетной грамотой ДОУ;
- 2.2.3. Ходатайство в исполнительные органы о представлении к государственной награде;
- 2.2.4. Ходатайство в МО город Алапаевск, Управление образованием о представлении к награде – Почетной грамотой, Благодарственным письмом за добросовестный труд;
- 2.2.5. Ходатайство в территориальное управление поселка о представлении к награде – Почетная грамота, Благодарственное письмо за активное участие в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДОУ и поселка.
- 2.2.6. Доска Почета.
- 2.2.7. К поощрениям в виде объявления благодарности, награждения грамотами предусмотрено денежное вознаграждение. Размер вознаграждений определяется Положением «О порядке премирования работников». Сумма денежного вознаграждения подлежит налогообложению НДФЛ в соответствии со статьей 210 Налогового кодекса РФ.

2.3. Стимулирующие выплаты за стаж (выслугу лет) работы в МБДОУ «Детский сад №22». Устанавливаются в целях мотивации на более успешную и продолжительную работу в ДОУ и закрепления в учреждении квалифицированных сотрудников. Размер выплат представлен в Приложение 3 Положения «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам».

2.4. Питание сотрудников. В целях заботы о здоровье работников и развития корпоративной культуры ДОУ организует питание для работников. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания работников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся и объемом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании. Максимальная оплата питания работников ДОУ составляет 500 руб. в месяц. Питание организуется в соответствии с Положением «О питании работников».

2.5. Профессиональное обучение. В целях закрепления высокопрофессиональных кадров и привлечения молодых специалистов ДОУ обеспечивает следующие виды обучения:

- курсы повышения квалификации – для сотрудников в соответствии с профилем работы;
- курсы переподготовки – для сотрудников в соответствии с профилем работы;
- курсы обучения по пожарной безопасности и охране труда, оказание первой медицинской помощи.

2.6. Иные льготы. В целях воспитания у работников корпоративного духа, сплоченности коллектива и позитивной атмосферы ДОУ предоставляет дополнительные льготы в виде финансирования следующих мероприятий:

- обеспечение работников дебетовыми банковскими картами платежных систем Сбергательного банка России, Альфа - банк;
- поздравление работников с юбилейными днями рождения: от 50 лет и каждые последующие пять лет;
- поздравление работников, проработавших в ДОУ значительное время: 10, 15, 20 лет и более;
- предоставление новогодних подарков детям сотрудников младше 14 лет (работники являются членом профсоюза);
- предоставление льготных путевок на лечебно-оздоровительные цели (работники являются членом профсоюза).

III. Заключительное положение

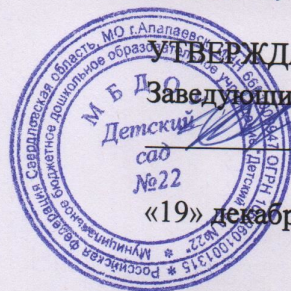
- 3.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОУ и направлено на упорядочение системы социальных гарантий с целью построения социальной политики.
- 3.2. . Настоящее Положение носит локально-нормативный характер.
- 3.3. Положение корректируется и дополняется в соответствии с внутренними организационными изменениями и изменениями в принимаемых законодательных и нормативных актах РФ.

**Приложение 7
к Коллективному договору на 2025-2028гг.**

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
протокол №24 от «19» декабря 2025г.

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
Н.Г. Шклянко
Н.Г. Шклянко
«19» декабря 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»
И.В. Полушкина

«19» декабря 2025г.

Соглашение по охране труда на 2026г.

№	Содержание Мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Обучение по охране труда	человек	2	2700	круглого дично	заведующий, уполномоченный по ОТ
2.	Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	39	-	2 раза в год	
3.	Обучение электротехнического персонала	человек	1	-	ноябрь	ООО «Электротехсервис» завхоз
4.	Обучение неэлектротехнического персонала	человек	39	-	февраль	заведующий, уполномоченный по ОТ, уполномоченный по ПБ
II. Технические мероприятия						
1.	Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2	-	май-сентябрь	заведующий, уполномоченный по ОТ,
2.	Выполнение ремонтных работ - проверка освещения	мероприятия	по необходимости	5500	круглого дично	ООО «Электротехсервис» Завхоз, слесарь-ремонтник
3.	Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания	мероприятия	по необходимости	10000	круглого дично	ООО ИЛ «Электротехсервис» Завхоз, слесарь-ремонтник
4.	Мероприятия по подготовке территории и здания: ❖ поверка манометров, ❖ ремонт забора; ❖ утепление дверей	штук	2 1 10	2000 - 2000	круглого дично	Завхоз, слесарь-ремонтник
5.	Проведение испытания спортивного оборудования, гимнастических (шведских) стенок; лестниц - стремянок	штук	7 6	-	август	ООО «Электротехсервис» Члены комиссии по охране труда

Продолжение Приложение 7
к Коллективному договору на 2026-2028гг.

III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
№	Содержание Мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
1.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи в том числе педагогический персонал, заведующий, зам.зав. по ВМП	человек	39 21	- -	 Май	Ст. медсестра Воспитатель обученный по проверка знаний по оказанию первой помощи
2.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	Штук	11	8000	по необходи- мости	Ст. медсестра
3.	Приобретение дезинфицирующих средств	Штук (таблеток)	1600	4800	1 раз в квартал	Завхоз, ст. медсестра
4.	Приобретение и выдача обеззараживающих средств	Помеще ния	9	7000	ежемеся- чно	Завхоз, ст. медсестра
5.	Прохождение периодического мед.осмотра	человек	39	110000	2 раза в год	Заведующий,
6.	Проведение производственного контроля	помеще ния	-	29000	2 раза в год	Заведующий
7.	❖ Дератизация; ❖ дезинсекция против мух, тараканов; ❖ аккарицидная обработка против клеща.	Кв.м	200 100 3000	 10800	по графику	Заведующий
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1	Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации	мероп- рия	-	21600	ежемеся- чно	Завхоз, обслуживающая организация
	Техническое обслуживание системы пожарной сигнализации	мероп- рия	-	14400	ежемеся- чно	Завхоз, обслуживающая организация
2	Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала СИЗ	штук	2	3000	июль	Заведующая, завхоз, кастелянша
V. Мероприятия по пожарной безопасности						
	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероп- рия	2	-	Май, август	Завхоз, ответственное лицо по ПБ
	Перезарядка огнетушителей	штук	18	6300	август	Завхоз, ответственное лицо по ПБ
	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	14400	ежемеся- чно	Завхоз, обслуживающая организация
	Проведение противопожарного инструктажа	мероп- рия	2	-	По плану	Ответственное лицо по ПБ, завхоз
	Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	5	-	ежемеся- чно	
Итого:				229 300 рублей		

**Приложение 8
к Коллективному договору на 2025-2028гг.**

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
протокол №24 от «19» декабря 2025г.

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
Шклянюк Н.Г. Шклянюк
«19» декабря 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«19» декабря 2025г.

Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты
На основании Приказа от 29 октября 2021 года N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 шт
2.	Помощник /младший/ воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1шт
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 шт
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
4.	Повар	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
6.	Уборщик территории	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
		Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 шт
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
протокол №24 от «19» декабря 2025г.

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
Н.Г. Шклянко
«19» декабря 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»
И.В. Полушкина

«19» декабря 2025г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ и на основании результатов специальной оценки условий труда

№	должность	Количество рабочих мест	Компенсационная выплата	Основание
1	Повар	2	10%	Специальная оценка условий труда (СОУТ) от 18 февраля 2022г., проведенная ООО «Офискомплект», регистрация в реестре организаций, проводящих СОУТ (оказывающих услуги в области охраны труда от 15.01.2016г. № 193
2	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)	5		
3	Кухонный рабочий	1		

Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.

№	должность	Кол-во дней	Основание
1	Повар	7 дней	Специальная оценка условий труда (СОУТ) от 18 февраля 2022г., проведенная ООО «Офискомплект», регистрация в реестре организаций, проводящих СОУТ (оказывающих услуги в области охраны труда от 15.01.2016г. № 193
2	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)		
3	Кухонный рабочий		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371141

Владелец Полушкина Ирина Витальевна

Действителен с 27.01.2026 по 27.01.2027