

От работников:
Председатель профсоюзной
организации муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения Центр
развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»


Подпись Л.С.Федорова
Ф.И.О.
« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:
И.о.директора муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения Центр
развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»
муниципального округа Богданович


Подпись Н.С.Попова
Ф.И.О.
« 01 » сентября 2025 года


Коллективный договор

на 2025 – 2028 гг.

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка – Детский сад «Сказка»
муниципального округа Богданович

Принят на Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Сказка»

Протокол № 14 от «01 » сентября 2025 г .



Содержание:

№	Наименование	Стр.
1	Раздел 1. Общие положения	3
2	Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	5
3	Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	11
4	Раздел 4. Оплата и нормирование труда	16
5	Раздел 5. Охрана труда и здоровья	24
6	Раздел 6. Социальные гарантии	30
7	Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации	32
8	Раздел 8. Разрешение трудовых споров	37
9	Раздел 9. Заключительные положения	38
10	Перечень приложений к коллективному договору:	
	№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Сказка»	39
	№ 2. График сменности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка»	90
	№ 3. Положение «Об оплате труда работников образовательного учреждения»	96
	Приложение № 1 к Положению «Об оплате труда работников образовательного учреждения»	112
	№ 4. Положение «О размерах компенсационных выплат к окладам (ставкам заработной платы) работникам МАДОУ «Сказка»	113
	№ 5. Положение «О перечне видов и порядке осуществления стимулирующих и премиальных выплат работникам образовательного учреждения»	121
	№ 6. Положение об экспертной комиссии по стимулированию и премированию работников	137
	№ 7. Перспективный план повышения квалификации работников МАДОУ Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович 2025-2030 г.г.	140
	№ 8. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск	143
	№ 9. Перечень должностей и профессии на работах с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены), имеющими право на доплаты	144
	№ 10. Перечень должностей и профессий, имеющих право на получение спецодежды, спецобуви (бесплатно)	146
	№ 11. Соглашение по охране труда на 2025 год	179

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - Детский сад «Сказка» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – Детский сад «Сказка», в лице директора Марины Валерьевны Койновой (далее – Работодатель).

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя ПК МАДОУ «Сказка» Федоровой Любови Сергеевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г., Соглашения между

администрацией муниципального образования МО Богданович, Управлением (отделом) образования муниципального образования МКУ УО МО Богданович и районной (городской) организацией Профсоюза работников образования и науки, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения МАДОУ «Сказка».

1.7. Коллективный договор заключен на срок (2025- 2028гг.), вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного коллективным договором, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)).

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

1.8. 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.

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

1.10. Работодатель обязуется:

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

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

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. 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.

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

Раздел 2. 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.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и 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 норму часов педагогической работы не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 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».

Объем педагогической работы более или менее 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, а при массовых увольнениях 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 в течение 90 календарных дней в учреждении (п.4.1.1.Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г.), (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза П.4.1.1).

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 предоставлять 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора (ст. 197 ТК РФ), профессиональная переподготовка не по направлению руководителя осуществляется на основании дополнительного соглашения между руководителем и сотрудником.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с Перспективным планом повышения квалификации работников МАДОУ Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович 2025-2030 г.г. по установленной форме (Приложение № 7), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.13. 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.

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

2.1.15. 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.

2.1.16. 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.

2.1.17. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не

впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.18. Соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать 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);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.1.19. Соблюдать определенные действующим законодательством Федеральным законом от 06.04.2024 г. № 70-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» трудовые права работников, а именно:

– в соответствии со статьей 264.1 ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак. По инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1,5-8,10 или 11 ч.1 ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ).

– предоставить отпуск членам семьи без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных и в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением до 35 календарных дней (ст. 128 ТК РФ, Федеральный закон от 07.04.2025 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации»).

2.1.20. Предусматривать дополнительные меры поддержки: для демобилизованных работников по месту работы:

– преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

– оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

– предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских); для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

– оказание бесплатной психологической и юридической помощи;

– предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;

– гарантии для членов семей добровольцев в преимущественном праве на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников (ст.179 ТК РФ);

– гарантии, предусмотренные ч.2 ст. 259 ТК РФ предоставляются также 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»;

– проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.».

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 при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.5. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.2.6. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом 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 учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

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

2.3.2. 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 МАДОУ «Сказка» (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов 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; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 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, 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. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а 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 – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.7. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, 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;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 3.1.7.

3.1.8. Работники, указанные в п. 3.1.7, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

3.1.9. 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, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.11. 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 отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.12. 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, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262 ТК РФ);
- при усыновлении ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- одному из родителей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение № 8) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.15. 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 и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.1.16. Согласно ч. 4 ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» предоставлять выходной для диспансеризации, так как это комплекс мероприятий, включающий

в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

3.1.17. Устанавливать продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ «Сказка», утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

-

- графиком сменности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка», 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 № 2);

-

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

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение «Об оплате труда работников образовательного учреждения» (Приложение № 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним.

Положение «О размерах компенсационных выплат к окладам (ставкам заработной платы) работникам МАДОУ «Сказка» (Приложение № 4);

Положение «О перечне видов и порядке осуществления стимулирующих и премиальных выплат работникам образовательного учреждения» (Приложение № 5).

Положение об экспертной комиссии по стимулированию и премированию работников (Приложение № 6).

В состав комиссии по премированию, стимулированию входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

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

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

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

МАДОУ «Сказка» определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно, в соответствии с Примерным положением, утвержденным Постановления главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович», от 29.12.2021 № 1739 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653».

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

4.1.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, 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.

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

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в МАДОУ «Сказка» 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.

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

4.1.9. 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 время приостановки работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. 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.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее $2/3$ ставки (должностного оклада).

4.1.12. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей.

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

4.1.14. 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).

4.1.15. 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 ТК РФ).

4.1.16. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников устанавливаются ТК РФ, федеральными законами, утверждаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 г. № 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, о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) по форме, утвержденной директором МАДОУ «Сказка» (Приложение № 12).

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

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

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.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. (ст. 152 ТК РФ в редакции Федерального закона от 22.04.2024 г. № 91-ФЗ «О внесении изменений в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации»).

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 настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. 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.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МАДОУ «Сказка» системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МАДОУ «Сказка» системой оплаты труда 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.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МАДОУ «Сказка» системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024–2026

гг., Соглашения между администрацией муниципального образования МО Богданович, Муниципального казенного учреждения «Управление образования МО Богданович» (далее – МКУ УО МО Богданович) и Богдановичской городской Организацией Общероссийского Профсоюза Образования.

4.2.10. 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, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент 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;
- 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 данной 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 в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.11. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 10%.

4.2.12. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.2.13. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 (п. 3.2.10. и Приложение № 4 к Соглашению между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024–2026 гг., Соглашения между администрацией муниципального образования МО Богданович, МКУ УО МО Богданович и Богдановичской городской Организацией Общероссийского Профсоюза Образования).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №650н от 22.09.2021г. «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

5.3. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда.

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в

соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024–2026 гг.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей первичной профсоюзной организации МАДОУ «Сказка», комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.8. Для прохождения диспансеризации работник может взять один или два дня дополнительных выходных, чтобы пройти обследования.

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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 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 директором МАДОУ «Сказка». Работники обязаны предоставлять директору МАДОУ «Сказка» справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 30.12.2013г. «О специальной оценке условий труда». Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по Перечню профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск согласно приложению № 8;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ по Перечню должностей и профессии на работах с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены), имеющими право на доплаты, согласно приложения № 9. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по Перечню должностей и профессий, имеющих право на получение спецодежды, спецобуви (бесплатно) в соответствии с Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 10 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.12. Работодатель отстраняет от работы работников:

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

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ст. 76 ТК РФ.

5.13. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

5.14. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 5.12. Если работник 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.

5.15. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.16. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

5.17. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.18. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия

составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

5.19. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.21. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным приказом 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 классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

5.22. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.23. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

5.24. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.25. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.26. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.27. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.28. Согласно ФЗ от 02.07.2021 №311-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.29. Обеспечить соблюдение ст. 265 ТК РФ, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 июня 2025 г. N 369н «Об утверждении предельных норм переноски и передвижения тяжестей работниками в возрасте до восемнадцати лет» при определении предельно допустимой массы груза для работников, не достигших 18-летнего возраста.

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая масса груза, включая массу тары и упаковки (кг)							
	Юноши				Девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение вручную груза постоянно в течение рабочей смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены:								
постоянно(более 2 раз в час)	6	7	11	13	3	4	5	6
при чередовании с другой работой(до 2 раз в час)	12	15	20	24	4	5	7	8
Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены:								
подъем с рабочей поверхности	400	500	1000	1500	180	200	400	500
подъем с пола	200	250	500	700	90	100	200	250
Перемещение грузов на тележках или в контейнерах	12	15	20	24	4	5	7	8

5.30. Согласно разъяснению Министерства здравоохранения Российской Федерации Письмо от 07.05.2025 № 30-7/3050472-5688 «О порядке обязательного психиатрического освидетельствования отдельных категорий работников», работники, принятые на работу до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими

отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», подлежат направлению на психиатрическое освидетельствование врачебной комиссией в случае, если при осуществлении обязательного медицинского осмотра врачом-психиатром выявлены подозрения на наличие медицинских противопоказаний к допуску к работам с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (с изменениями в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.07.2025 №392н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. №342», вступает в силу с 01.03.2026г.)

В случае выявления у работника по результатам обязательных периодических медицинских осмотров работников признаков психического расстройства работник направляется работодателем для прохождения освидетельствования (вступает в силу 01.03.2026г.)

5.31. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.31.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.31.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.31.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.31.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.31.5. Регулярно заслушивать на заседаниях первичной профсоюзной организации уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.31.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.31.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

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

5.32. Работники обязуются:

5.32.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.32.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.32.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников.

5.32.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования, прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

5.32.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок 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), культурно-массовых мероприятиях, организованных Богдановичской городской Организацией Общероссийского Профсоюза Образования, конкурсах по охране труда работники освобождаются от работы на время участия в соревнованиях и других мероприятиях 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 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 санатории-профилактории, 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.

6.2.2. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников МАДОУ «Сказка», работающей и студенческой молодежи.

6.2.3. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) работников по их заявлению в следующем порядке:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины;

- работникам, прошедшим вакцинацию (2019-nCoV) дни отдыха могут быть заменены на дополнительные выплаты при наличии финансирования.

Также работник обязан предоставить директору МАДОУ «Сказка» справку медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации.

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, поездки в лес 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 ТК РФ, Федеральному закону от 12.01.1996г. № 10- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации 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, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5.Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6.Предоставить право представителю профсоюзной организации участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профсоюзной организации свободный доступ к 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 Богдановичской городской Организацией Общероссийского Профсоюза Образования

7.1.8.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.

7.1.9. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.10.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).

7.1.11.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, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации 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», ТК РФ.

7.2.3.Члены профсоюзной организации 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 профсоюзной организации, 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 профсоюзной организацией 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. 74 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 генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

1. В случаях, предусмотренных ТК РФ, 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 недостижении 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 или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании содействия работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

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. Вести разъяснительную работу. 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 и разрешение 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.

Приложение № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoyasadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С.Федорова

Подпись *Ф.И.О.*

«01» сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С.Попова

Подпись *Ф.И.О.*

« 01 » сентября 2025 года

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ «СКАЗКА»

Принят на общем собрании работников,
протокол № 14 от 01 сентября 2025 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и

качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» (далее МАДОУ «Сказка»).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ «Сказка».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законами, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка».

1.6. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, работников.

1.7. Администрация МАДОУ «Сказка» обязана в соответствии с ТК РФ, законами, Уставом, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка» создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Правила утверждаются директором МАДОУ «Сказка» с учетом решения Общего собрания трудового коллектива МАДОУ «Сказка» согласно статье 190 ТК РФ и согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ «Сказка».

1.9. При приеме на работу администрация МАДОУ «Сказка» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.10. Текст Правил размещается на стенде «Нормативные документы МАДОУ «Сказка».

1.11. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Сказка» (ст.16 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ «Сказка». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ «Сказка». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МАДОУ «Сказка» следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты mkdouskazka@uobgd.ru:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрацией МАДОУ «Сказка» представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация МАДОУ «Сказка» обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Теперь сотрудники могут выбрать электронную трудовую книжку.

Впервые трудоустроившимся гражданам, оформление трудовой деятельности происходит в соответствии со ст.66.1. ТК РФ, только в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности», а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Если соискатели выбрали электронную трудовую книжку, они вправе предоставить не бумажную книжку, а данные о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

Форму СТД-Р нужно получить у прошлого работодателя. В этой справке указана информация о предыдущем месте работы. Справку СТД-ПФР соискатель может получить самостоятельно на официальном портале «Госуслуг», в личном

кабинете ПФР или МФЦ. В ней будут указаны данные о всей трудовой деятельности соискателя.

Администрация МАДОУ «Сказка» может запросить у соискателя дополнительную информацию о прошлых местах работы. В справке СТД-Р сведения о трудовом стаже могут отсутствовать. В такой ситуации МАДОУ «Сказка» имеет право попросить бумажную трудовую книжку или справку по форме СТД-ПФР. Если соискатель не предоставит нужных документов, администрация МАДОУ «Сказка» может отказать в устройстве на работу.

2.7. 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, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. К трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МАДОУ «Сказка», если иное не установлено Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МАДОУ «Сказка».

2.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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 или должностного положения, места жительства (в том числе наличия или регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.12. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.16. На основании приказа о приеме на работу директор МАДОУ «Сказка» обязан в 5–ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с Уставом МАДОУ «Сказка» и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка», определяющими условия работы, условия оплаты труда, права и обязанности работника, в том числе с должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным договором, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов МАДОУ «Сказка».

2.21. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.

2.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.24. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания директор 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 директора работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Сказка» и без выплаты выходного пособия.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.27. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МАДОУ «Сказка» в письменной форме за три дня.

2.28. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими товарные ценности или иное имущество МАДОУ «Сказка». Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться данные договоры, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 244 ТК РФ).

2.29. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ «Сказка». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

2.30. Директор МАДОУ «Сказка» назначается приказом МКУ УО МО Богданович. Трудовая книжка директора МАДОУ «Сказка» хранится в МКУ УО МО Богданович.

2.31. Администрация МАДОУ «Сказка» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.32. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.33. На каждого работника МАДОУ «Сказка» ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании, и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.34. Личное дело работника хранится в МАДОУ «Сказка», в том числе и после его увольнения 50 лет.

2.35. О приеме работников МАДОУ «Сказка» делается запись в книге учета личного состава.

2.36. Перевод на другую постоянную работу в МАДОУ «Сказка» по инициативе администрации, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.37. В случае производственной необходимости администрация МАДОУ «Сказка» имеет право по соглашению сторон переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МАДОУ «Сказка». Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).

2.38. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.39. При изменениях в организации работы МАДОУ «Сказка» (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник должен быть поставлен об этом в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.40. Перевод на другую работу в МАДОУ «Сказка» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.41. 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).

2.42. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](#) Трудового Кодекса.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.43. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [частью первой статьи 312.3](#) ТК РФ.

2.44. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.45. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.46. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.47. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.48. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.49. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.50. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

2.51. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.52. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.53. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.54. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.55. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 62](#) Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

2.56. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник

направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

2.57. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.58. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

2.59. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.60. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным

договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.61. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) ТК РФ. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.62. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.63. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.64. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.65. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ.

2.66. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.67. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.68. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ).

2.69. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.70. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.71. 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу

по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, 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 работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.72. Работодатель 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, послужившее основанием для принятия работодателем 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 работодателем 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 и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.73. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные 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.

2.74. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель 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 работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](#) ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.75. Прием на работу студента-очника процедура осуществляется по следующей схеме:

1) Соглашение заключается только с лицами старше 16 лет. МАДОУ «Сказка» направляет кандидата на обязательный медицинский осмотр за свой счёт. Если студенту исполнилось 18 лет МАДОУ «Сказка» может устанавливать испытательный срок. Наличие испытательного срока должно быть отражено в

трудовом договоре. Испытательный срок в отношении несовершеннолетних граждан не устанавливается. В соответствии со ст.265 ТК РФ запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2) Студент предоставляет пакет документов, знакомится с нормами, действующими в МАДОУ «Сказка». Затем подписывает трудовой договор.

3) В течение 3 дней с момента начала трудовой деятельности МАДОУ «Сказка» издает приказ о приеме на работу студента. Если гражданин начинает работать впервые, заводится трудовая книжка. Дополнительно оформляется СНИЛС, если документ отсутствует.

4) В перечень необходимых документов необходимо включить:

- паспорт;
- документ, подтверждающий прохождение обучения;
- трудовая книжка, если имеется;
- ИНН и СНИЛС, если имеется;
- полис ОМС.

2.76. При приеме на работу студента, обучающегося на очном отделении ВУЗа, студент приобретает те же права и обязанности, что и другие сотрудники МАДОУ «Сказка». Взаимодействие осуществляется на основании норм ТК РФ. Если студент оформляется в МАДОУ «Сказка» для прохождения практики, договор заключается между работодателем и учебным учреждением. Стандартное соглашение предстоит подписать, если студент проходит в МАДОУ «Сказка» производственную практику.

2.77. Со студентом-очником заключается срочный договор.

2.78. По желанию принимаемого на работу студента ему может быть предоставлена копия приказа, заверенная в соответствии с правилами.

Студенты могут осуществлять работу на полный или неполный день. Если в МАДОУ «Сказка» устраивается несовершеннолетний гражданин, он не может работать больше 7 часов в сутки. Совершеннолетние граждане имеют право попросить установку неполного рабочего дня по собственному желанию. Сведения об этом должны быть в обязательном порядке отражены в трудовом договоре. В соглашении предстоит указать:

- какие дни будут считаться рабочими;
- продолжительность работы в сутки и в неделю;
- перерывы во время выполнения трудовой деятельности, если имеются;
- время начала и окончания рабочего дня;
- выходные дни.

2.79. Установлена возможность привлечения к работе лиц в возрасте от 14 до 18 лет в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул. Работодатель вправе привлекать лиц в возрасте от 14 до 18 лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в реестр молодежных и детских объединений, пользующихся господдержкой.

Для этого необходимо получить письменное согласие:

- работника в случае, если он достиг возраста пятнадцати лет;
- работника и одного из его родителей (попечителя) в случае, если работник не достиг возраста пятнадцати лет;
- работника и органа опеки и попечительства или иного законного представителя несовершеннолетнего лица, указанного в части 4 статьи 63 ТК РФ.

2.80. При приеме на работу студента-заочника МАДОУ «Сказка» обязано:

- соблюдать нормы действующего законодательства;
- обеспечивать одинаковую оплату за равный труд;
- предоставлять работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
- знакомить с локальными нормативными актами;
- выплачивать заработную плату;

- выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- производство обязательного социального страхования;
- возмещать вред, который работник понес в результате выполнения трудовых обязанностей;
- рассматривать предписание профсоюзных органов.

2.81. Действие трудового кодекса распространяется на студента в полной мере. Если с лицом заключается договор, оно несет полную материальную ответственность. Если имущество МАДОУ «Сказка» будет испорчено по вине сотрудника, студент должен будет возместить его стоимость.

2.82. Предоставление и оплата отпуска для сотрудника-студента выполняется в соответствии со стандартными правилами. Предоставление заработной платы осуществляется пропорционально количеству отработанного времени. Денежная выплата за ежегодный отпуск зависит от дохода гражданина за последний год. Если работа студента является основной, и деятельность будет выполняться дольше 5 суток, в трудовую книжку в обязательном порядке должна быть внесена запись. Правило закреплено в статье 65 ТК РФ. Запись вносится в соответствии с положениями ТК РФ.

2.83. Если студент очного отделения принимается только на лето, заключается срочный договор. В нем фиксируется информация обо всех особенностях взаимодействия со студентом. Если устанавливается неполный рабочий день, факт необходимо отразить в соглашении.

2.84. Если работа студента – заочника является основной, ему полагается учебный отпуск для подготовки и сдачи экзаменов. Если лицо впервые получает образование, оно имеет право на все привилегии, отраженные в статьях 173, 174 ТК РФ. Учебный отпуск с основным не совмещается. Период учебного отпуска оплачивается. Продолжительность периода зависит от курса обучения и основания отпуска. Продолжительность ученического отпуска может достигать до 4 месяцев. Такой срок устанавливается для дипломников. Обучающиеся начальных курсов отсутствуют меньше. Средняя продолжительность сессии составляет 1 месяц. Если гражданин решил получить образование в высшем образовательном учреждении во второй раз, МАДОУ «Сказка» имеет право не предоставлять работнику оплачиваемый отпуск для сдачи сессии и оплачивать проезд.

2.85. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.86. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.87. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАДОУ «Сказка» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иным Федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.88. По соглашению между работником и администрацией МАДОУ «Сказка» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.89. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МАДОУ «Сказка» трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор МАДОУ «Сказка» обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

2.90. В соответствии с действующим законодательством Федеральным законом от 26.12.2024г. № 498-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2023г. № 642-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» ситуациями, связанными с прекращением трудовых договоров ввиду особых обстоятельств, касающихся исполнения гражданами обязанностей военной службы и защиты страны в условиях мобилизации, являются:

1) призван на военную службу по мобилизации;

2) 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.

3) заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (ст. 83 ТК РФ)».

2.91. 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 Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.92. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ «Сказка» производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Сказка». За исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

2.93. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАДОУ «Сказка».

2.94. С приказом директора МАДОУ «Сказка» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор 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 подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.95. В день прекращения трудового договора (увольнения) администрация МАДОУ «Сказка» обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в МАДОУ «Сказка» и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация МАДОУ «Сказка» также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

2.96. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если 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 книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.96.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.96.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты МАДОУ «Сказка» или через информационную систему МАДОУ «Сказка».

2.96.3. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий МАДОУ «Сказка» безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, МАДОУ «Сказка» предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему МАДОУ «Сказка».

2.97. Работник, которому МАДОУ «Сказка» выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.93 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.98. Сведения о трудовой деятельности у МАДОУ «Сказка» предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

2.98.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

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

2.99. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка», заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М и производит с ним расчет. По письменному требованию работника работодатель может выдать работнику справку о зарплате, которая оформляется по форме из Приложения № 4 к расчёту 6-НДФЛ, установленного приказом ФНС России от 19.09.2023 №ЕД-7-11/649@ (в ред. от 09.01.2024).

2.99.1. По письменному заявлению работника МАДОУ «Сказка» выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

2.100. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.102. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация МАДОУ «Сказка» обязана 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 МАДОУ «Сказка» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация МАДОУ «Сказка» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка».

Администрация МАДОУ «Сказка» также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта

6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 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 частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация МАДОУ «Сказка» обязана 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 МАДОУ «Сказка», по адресу электронной почты МАДОУ «Сказка»), не получившего сведений о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» после увольнения, администрация МАДОУ «Сказка» обязана 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)).

2.103. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении 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.

2.104. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.105. 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 МАДОУ «Сказка» трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим

свою квалификацию по направлению директора МАДОУ «Сказка» без отрыва от работы.

2.106. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации директор МАДОУ «Сказка» обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.107. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников МАДОУ «Сказка» работники предупреждаются директором МАДОУ «Сказка» персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В соответствии со ст.178, 318 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации работникам, которые на день увольнения работали по совместительству и продолжили выполнение соответствующей работы после увольнения с основной работы, предоставляются гарантии, предусмотренные частями первой - третьей настоящих статьи, в порядке, установленном настоящими статьями.

2.108. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй Трудового Кодекса Российской Федерации, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.109. При угрозе массовых увольнений директор МАДОУ «Сказка» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении МАДОУ «Сказка» предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- конфиденциальность персональных данных;

- другие права, предусмотренные коллективным договором МАДОУ «Сказка».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка»;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать Устав, локальные акты, в т.ч. должностную инструкцию, коллективный договор, правила техники безопасности, санитарные правила и правила противопожарной безопасности, настоящие Правила МАДОУ «Сказка», а также режим труда и отдыха;

- соблюдать права и свободы воспитанников;

- экономно и рационально использовать тепловые, водные, энергоресурсы и другие ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- выполнять установленные нормы труда;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию;

- совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию МАДОУ «Сказка», либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих должностных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу МАДОУ «Сказка», соблюдать чистоту, порядок на рабочем месте, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;

- представлять администрации МАДОУ «Сказка» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4. Права и обязанности педагогических работников МАДОУ «Сказка»

4.1. Деятельность педагогических работников направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

4.2. Педагогические работники МАДОУ «Сказка» имеют право:

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу в пределах реализуемых образовательных программ;

- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

- на участие в разработке образовательной программы и компонентов к ней;

- получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;

- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, на участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработке и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование образовательными методическими и научными услугами организации;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступом к информационно - телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений и норм профессиональной этики;
- на участие в управлении МАДОУ «Сказка» в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленными законодательством РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ (в том числе право на сокращенную продолжительность рабочего времени, право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, право на длительный отпуск сроком до 1 года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования);
- на конфиденциальность персональных данных;
- вносить предложения, направленные на повышение эффективности деятельности организации.

4.3. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах.

4.4. Педагогические работники МАДОУ «Сказка» обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, направленных на разностороннее развитие воспитанников с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичным для детей видам деятельности;

- обеспечивать соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- обеспечивать обучение и воспитание с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, способствовать получению воспитанниками социально-педагогической, психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции, педагогическим работникам в соответствии с занимаемой должностью оказывать такую помощь и коррекцию;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- соблюдать права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей);

- нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье;

- охранять здоровье воспитанников: осуществлять текущий контроль за состоянием здоровья, проводить санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия, осуществлять обучение и воспитание в сфере охраны здоровья, участвовать в расследовании несчастных случаев ;

- создавать безопасные условия обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормативами, обеспечивающими здоровье воспитанников;

- учитывать особенности возраста, психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с лечебными учреждениями;
- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, организуемых в МАДОУ «Сказка»;
- работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать; поддерживать традиции и авторитет МАДОУ «Сказка»;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, которые проводятся за счет средств муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального округа Богданович». Работники, принятые на работу до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», подлежат направлению на психиатрическое освидетельствование врачебной комиссией в случаях, если при осуществлении обязательного медицинского осмотра врачом-психиатром выявлены подозрения на наличие медицинских противопоказаний к допуску к работам с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- не допускать физического и или психического насилия, не применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики - соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАДОУ «Сказка»;
- обеспечивать конфиденциальность данных участников образовательных отношений;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МАДОУ «Сказка» и другими инстанциями.

4.5. Педагогическим работникам МАДОУ «Сказка» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждение 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения участников образовательного процесса к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.6. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4.7. Педагогические работники несут ответственность в установленном законом РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесённых к их компетенции, за реализацию не в полном объёме

образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников. За нарушение и незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.8. Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работников.

4.9. Работникам запрещается открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты с устройств и оборудования МАДОУ «Сказка», если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

4.10. Работникам запрещается в рабочее время на территории МАДОУ «Сказка» вести разговоры на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей Работника и деятельностью МАДОУ «Сказка».

5. Основные права и обязанности директора

5.1. Управление МАДОУ «Сказка» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных Федеральными законами. Управление МАДОУ «Сказка» осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Директор МАДОУ «Сказка» осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения. В МАДОУ «Сказка» формируются коллегиальные органы управления, определенные Уставом МАДОУ «Сказка».

5.2. Директор МАДОУ «Сказка» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и другие в том числе внешние договоры в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Сказка» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МАДОУ «Сказка», если МАДОУ «Сказка» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, других локальных актов МАДОУ «Сказка»;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, а также пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

5.3. Директор МАДОУ «Сказка» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ «Сказка», в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ, Уставом и коллективным договором формах;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников, в том числе текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников, проведение санитарно - гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья, соблюдение государственных санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, расследование и учёт несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МАДОУ «Сказка», в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;

- создавать условия для обучения и воспитания с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья воспитанников, в том числе получение социально – педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных программ, направленных на разностороннее развитие воспитанников с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичным для детей видам деятельности;

- способствовать материально-техническому обеспечению образовательной деятельности МАДОУ «Сказка», оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- разрабатывать и утверждать по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление образования муниципального округа Богданович» программу развития образовательной организации;

- проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- на основании Положения об информационной открытости МАДОУ «Сказка» формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности МАДОУ «Сказка» и обеспечивать доступ к таким средствам посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МАДОУ «Сказка» в сети «Интернет»;

- обеспечивать работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать безопасные условия обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников МАДОУ «Сказка»;
- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса МАДОУ «Сказка»;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ «Сказка» в соответствии с утвержденным на год графиком;
- контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ «Сказка» в порядке, установленным Федеральными законами;

- принимать необходимые меры в профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МАДОУ «Сказка»;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения, поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка», и трудовыми договорами;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством об оценке условий труда, и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными актами, трудовым договором.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

6.2. Директор МАДОУ «Сказка» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МАДОУ «Сказка»;
- реализацию не в полном объёме образовательных программ, в соответствии с учебным планом, с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования;
- за качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников МАДОУ «Сказка»;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАДОУ «Сказка», настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ «Сказка», распоряжений муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального округа Богданович», должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предоставленных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) – административную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;
- за причинение МАДОУ «Сказка» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время работников МАДОУ «Сказка» определяется Трудовым законодательством, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.2. В МАДОУ «Сказка» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

При работе по совместительству на основании статьи 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

7.3. В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 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, о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» педагогическим работникам МАДОУ «Сказка» в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

7.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- социальному педагогу;
- педагогу-психологу;
- тьютору;
- воспитателю.

7.3.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

7.3.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю:

- учителю дефектологу;

- учителям-логопедам.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям.

25 часов в неделю:

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре.

7.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников МАДОУ «Сказка» установлена в астрономических часах.

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем на ставку заработной платы в случаях установленных законодательством РФ. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

7.6. Для педагогических работников МАДОУ «Сказка», выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи осуществляется на рабочем месте.

Учебная нагрузка педагогического работника МАДОУ «Сказка» определена трудовым договором.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.112 ТК РФ. Недопустимо нахождение работников на территории или в здании ДОО в выходные и нерабочие

праздничные дни, за исключением сторожей, согласно графику. Присутствие других работников возможно только с разрешения директора по согласованию с заведующим хозяйством.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.8. Администрация МАДОУ «Сказка» может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.9. По соглашению между работником МАДОУ «Сказка» и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

7.10. Каждый работник работает по графику, составленному администрацией и утвержденному директором МАДОУ «Сказка». График доводится до работника под роспись.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитатели осуществляют прием пищи в групповых комнатах во время приема пищи детьми. Для остальных педагогических работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха, регулирующийся законодательством РФ и локальными актами МАДОУ «Сказка».

7.11. График работы работников утверждается директором МАДОУ «Сказка», предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические

работники, работники пищеблока, сторожа. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Расчет нормы рабочего времени осуществляется индивидуально по каждому работнику.

7.13. Когда по условиям работы в МАДОУ «Сказка» в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов (для сторожей, инженера-энергетика). Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ). Отдельным категориям работников МАДОУ «Сказка» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

7.14. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом директору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ. В случае болезни работник информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.16. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях – трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

7.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

7.18. В рабочее время работникам МАДОУ «Сказка» запрещается изменять установленный график работы, режим дня, режим и расписание непрерывной образовательной деятельности воспитанников.

7.19. Работникам МАДОУ «Сказка» запрещается отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы, допускать присутствие в МАДОУ

«Сказка» посторонних лиц без согласия администрации, делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха работников МАДОУ «Сказка» определяется Трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

8.2. В течение рабочего времени (смены) работнику в соответствии с графиком работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работникам, занятым на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа) работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Местом для отдыха и приема пищи установлено помещение столовой МАДОУ «Сказка».

8.3. Работникам МАДОУ «Сказка» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Педагогическим работникам МАДОУ «Сказка» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми с ОВЗ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Остальным работникам МАДОУ «Сказка» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115).

8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленном статьей 372 ТК РФ (ч.1 ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2 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).

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1 ст.122 ТК РФ). С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац ст. 124 ТК РФ).

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. 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 (ч.3 ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

8.8. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

8.9. 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 (ч.2 ст.124 ТК РФ).

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.11. Особенности предоставления отдельным категориям работников отпусков определяются трудовым законодательством РФ, иными Федеральными законами РФ.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАДОУ «Сказка» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ, Федеральным законом от 07.04.2025г. №64-ФЗ «О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации» на основании их письменных заявлений предоставляется 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.13. 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.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, максимальным размером не ограничивается.

9.2. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

9.3. Заработная плата работников МАДОУ «Сказка» складывается из фиксированного размера окладов (ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат (доплат, надбавок) и выплат стимулирующего и премиального характера, согласно Положения «Об оплате труда работников МАДОУ «Сказка».

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

9.5. При выплате заработной платы с работников удерживается в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца.

9.7. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.8. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией МАДОУ «Сказка» в соответствии с локальными актами МАДОУ «Сказка».

Поощрения объявляются приказом директора МАДОУ «Сказка», доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МАДОУ «Сказка», выполнять ее указания, а также приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

11.2. Все работники МАДОУ «Сказка» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.) директор имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МАДОУ «Сказка» или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Педагоги, младшие воспитатели могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «Сказка» проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.6. Участники образовательных отношений могут обратиться в комиссию по урегулированию споров, созданную в целях разрешения разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных актов, обжалование решений по применению дисциплинарного взыскания.

11.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации МАДОУ «Сказка», который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.9. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

11.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.11. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

11.12. 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.

11.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение проступка и документы, содержание объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.14. Взыскание объявляется приказом МАДОУ «Сказка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoyasadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С. Федорова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С. Попова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года
М.П.

**График сменности работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Центр развития ребенка –
Детский сад «Сказка»**

1. Режим работы МАДОУ «Сказка» с 07.00 до 18.00 часов.

2. МАДОУ «Сказка» работает пятидневную рабочую неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Выходные и праздничные дни в здании МАДОУ «Сказка» работает сторож с 07.00 до 07.00 следующего дня.

Работникам, занятым на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа) работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Местом для отдыха и приема пищи установлено помещение столовой МАДОУ «Сказка».

3. Ночью работает сторож с 18.00 до 07.00.
4. Режим работы групп общеразвивающей направленности с 07.00 до 18.00
5. Режим работы группы компенсирующей направленности с 7.30 до 17.30
6. Режим работы пищеблока с 06.00 до 18.00

График сменности работников в МАДОУ «Сказка»

Должность	Продолжительность рабочего времени (в смену)	График работы	Примечание
Директор	8 часов, 30 мин. – обеденный перерыв	Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 16.30 четверг – с 10.00 до 18.00	При организации и проведении общего собрания с родителями (законными представителями), по запросу присутствия на групповых мероприятиях для родителей, а также по личным запросам родителей: с 09.00 до 17.30
Заместитель директора	8 часов, 30 мин. – обеденный перерыв	Понедельник - пятница – с 8.00 до 16.30	При организации и проведении общего собрания с родителями (законными представителями), по запросу присутствия на групповых

			мероприятиях для родителей, а также по личным запросам родителей: с 09.00 до 17.30
Заведующий хозяйством	8 часов, 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник - пятница – с 08.00 до 16.30	
Заведующий хозяйством	6 часов (0,75 ставки) 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – среда, пятница – с 08.00 до 14.30	четверг с 12.00 до 18.00
Заведующий хозяйством	2 часа (0,25 ставки)	Понедельник – пятница с 16.00 до 18.00	
Старший воспитатель	7ч. 12 мин. 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник - пятница – с 08.00 до 15.42	При проведении Общего собрания с родителями (законными представителями), по запросу присутствия на собраниях в группах, а также по личным запросам родителей: с 10.00 до 17.42
Учитель - дефектолог	4 часа	Понедельник, вторник, четверг пятница с 08.00 до 12.00	среда с 14.00 до 18.00
Учитель – логопед (группы компенсирующей направленности)	4 часа	Понедельник - пятница с 08.00 до 12.00	
Учитель-логопед (логопункт)	4 часа	Понедельник - четверг с 14.00 до 18.00	
Учитель-логопед (логопункт)	4 часа	Понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00	Вторник, четверг – с 14.00 до 18.00
Учитель-логопед (логопункт)	1 час (0,25 ставки)	Пятница – с 12.00 до 13.00	
Педагог-психолог	7 ч. 12 мин. 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник - пятница с 07.00 до 14.42	

Педагог-психолог	3 ч. 36 мин. (0,5 ставки)	Понедельник-пятница с 14.42 до 18.18	
Социальный педагог	7 ч. 12 мин. 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник - пятница с 07.00 до 14.42	
Социальный педагог	3 ч. 36 мин. (0,5 ставки)	Понедельник - пятница с 14.42 до 18.18	
Социальный педагог	1 ч. 42 мин. (0,25 ставки)	Понедельник-пятница с 15.00 до 16.42	
Музыкальный руководитель	4 ч. 48 мин. 30 мин. – обеденный перерыв	Понедельник – пятница с 7.36 до 13.00	Понедельник - пятница с 13.00 до 17.48
Музыкальный руководитель	1 ч. 12 мин. (0,25 ставки)	Понедельник – пятница с 8.30 до 9.42	
Инструктор по физической культуре	6 часов 30 мин. – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: с 07.30 до 13.30	
Инструктор по физической культуре	4 ч. 30 мин. (0,75 ставки)	Понедельник, среда с 8.00 до 10.00 с 15.00 до 17.30 вторник, четверг, пятница с 10.00 до 12.30	Понедельник, среда с 15.00 до 17.30 вторник, четверг, пятница с 15.00 до 17.00
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	7 ч. 12 мин.	По графику	
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	3 ч. 36 мин. (0,5 ставки)	По графику	
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	1 ч.48 мин. (0,25 ставки)	По графику	
Воспитатель группы компенсирующей направленности	5 часов	Понедельник – пятница с 7.30 до 12.30 (по графику)	Понедельник – пятница с 12.30 до 17.30 (по графику)
Воспитатель группы компенсирующей	1 ч. 15 мин. (0,25 ставки)	Понедельник – пятница с 12.30 до 13.45	

направленности		(по графику)	
Воспитатель группы компенсирующей направленности	3 ч. 45 мин. (0,75 ставки)	Понедельник – пятница с 13.45 до 17.30 (по графику)	
Педагог дополнительного образования	3 ч. 36 мин.	По графику	
Педагог дополнительного образования	1 ч.48 мин. (0,5 ставки)	По графику	
Педагог дополнительного образования	54 мин. (0,25 ставки)	По графику	
Младший воспитатель (помощник воспитателя)	8 часов 30 минут – обеденный перерыв: с 14.00 – 14.30	Понедельник – пятница: с 07.45 – 16.15	
Младший воспитатель (помощник воспитателя)	1 час (0,15 ставки)		Понедельник – пятница с 16.15 до 17.15
Шеф - повар	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: 07.30 – 16.00	
Повар	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: с 06.00 до 14.30 (по графику)	Понедельник – пятница: с 9.30 до 18.00 (по графику)
повар	4 часа (0,5 ставки)	Понедельник-пятница с 14.00 до 18.00 (по графику)	
Кухонный рабочий	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: с 06.00 до 14.30 (по графику)	Понедельник – пятница: с 9.30 до 18.00 (по графику)
Уборщик служебных помещений	8 часов 1 ч. – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: 08.00 до 17.00 ч	
Уборщик служебных помещений	8 часов 3 часа – перерыв	Понедельник – пятница: 07.00 до 18.00 ч	

Главный бухгалтер	8 часов 1 ч. – обеденный перерыв	Понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00	
Делопроизводитель	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник - пятница – с 08.00 до 16.30	
Оператор стиральных машин	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00	
Оператор стиральных машин	4 часа (0,5 ставки)	Понедельник-пятница: с 14.00 до 18.00	
Оператор стиральных машин	2 часа (0,25 ставки)	Понедельник-пятница: с 7.00 до 9.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.30	
Инженер - энергетик	Работнику установлен режим гибкого рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов (в неделю) - работнику установлен суммированный учет рабочего времени		
Уборщик территории (дворник)	8 часов 30 минут – обеденный перерыв	Понедельник – пятница: с 06.00 до 14.30	
Сторож	Согласно утвержденного графика		

Воспитатели и помощники воспитателей (младшие воспитатели) осуществляют прием пищи во время приема пищи детьми.

Поварам, кухонному рабочему, работающим в 1 смену – обед с 10.00-10.30, во 2 смену – с 14.30-15.00.

У остальных категорий сотрудников обеденный перерыв с 11.15 – 11.45 часа.

Приложение № 3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoysadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

_____ Л.С. Федорова

Подпись _____ Ф.И.О.
« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

_____ Н.С.Попова

Подпись _____ Ф.И.О.
« 01 » сентября 2025 года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда работников образовательного учреждения»
(является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудоустроенного коллектива образовательного учреждения)

Богданович 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников образовательного учреждения» (далее – Положение) определяет:

- порядок финансирования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - Детского сада «Сказка» (далее – МАДОУ «Сказка») в части формирования фонда оплаты труда работников МАДОУ «Сказка»;

- установление заработной платы работников МАДОУ «Сказка», в том числе доплат и надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы. Порядка и размеров их премирования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области»; Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024–2026 гг. (зарегистрировано Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области 17 января 2024 г. запись за № 3-О); Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 г., протокол № 11), руководствуясь приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий

рабочих», от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья», Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович», Уставом муниципального округа Богданович.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ «Сказка» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Положение распространяется на всех работников МАДОУ «Сказка».

1.4. Заработная плата работников МАДОУ «Сказка» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включается дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности, в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов.

1.6. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ «Сказка» устанавливаются в трудовом договоре. Условия оплаты труда, включая размер фиксированного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Фонд оплаты труда работников утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год исходя из объема субсидий, предоставленных МАДОУ «Сказка» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание разрабатывается МАДОУ «Сказка», согласовывается с Уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» и с главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с примерными нормативами штатной численности, приведенными в приложениях к Постановлению главы городского округа Богданович от 15.12.2021г. № 1653 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» и в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МАДОУ «Сказка», а также утверждает внутренним локальным актом перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу МАДОУ «Сказка».

1.9. В течение учебного года в штатное расписание могут быть внесены необходимые изменения, связанные с изменением численности работников, структуры управления МАДОУ «Сказка», ФОТ.

1.10. Должности работников, включаемых в штатное расписание определяются в соответствии с Уставом МАДОУ «Сказка» и соответствуют ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - ЕКС) выпуском Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения РФ от 12.05.1992 г. № 15а «О применении действующих тарифно-квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Номенклатура должностей).

2. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ «Сказка»

2.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) МАДОУ «Сказка» включает в себя расходы на оплату труда работников и отчисления по страховым взносам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2. Фонд оплаты труда подразделяется на базовую и стимулирующую части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает выплату гарантированной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих МАДОУ «Сказка».

На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) рекомендуется направлять не менее 70% фонда оплаты труда учреждения. При увеличении (индексации) должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда МАДОУ «Сказка».

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает оклад и компенсационные выплаты

2.6. Фактически сложившаяся экономия фонда оплаты труда направляется на осуществление выплат премиального характера.

3. Условия оплаты труда работников МАДОУ «Сказка»

3.1. Оплата труда работников МАДОУ «Сказка» устанавливается с учетом:

3.1.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.1.2. Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.1.3. Номенклатуры должностей.

3.1.4. ЕКС или профессиональных стандартов.

3.1.5. Государственных гарантий по оплате труда.

3.1.6. Профессиональных квалификационных групп.

3.1.7. Перечня видов выплат компенсационного характера.

3.1.8. Перечня видов выплат стимулирующего характера.

3.1.9. Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов.

3.1.10. Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ «Сказка».

3.2.1. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ «Сказка» учитываются следующие условия:

а) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

б) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) работников МАДОУ «Сказка»;

в) объемы педагогической работы;

г) порядок начисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

д) особенности исчисления почасовой оплаты труда работников;

е) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3.2.2. Заработная плата работников образовательных учреждений предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.3. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.2.4. Изменение оплаты труда производится:

а) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

б) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

в) в случаях, когда работникам предусмотрено повышение фиксированных размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из фиксированного размера (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям;

г) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

д) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

е) в случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права работников муниципальных образовательных организаций 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 срока действия квалификационной категории, если иное не предусмотрено органом государственной власти, уполномоченным утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ, определяющим особенности порядка исчисления средней заработной платы).

3.2.6. Директор МАДОУ «Сказка»:

- проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением в соответствии с которым определяются размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников;

- ежегодно составляет, утверждает тарификационные списки на педагогических работников, включая работников, выполняющих эту работу в этом же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание других работников МАДОУ «Сказка»;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ «Сказка».

4. Порядок оплаты труда работников МАДОУ «Сказка»

4.1. Оплата труда всех работников МАДОУ «Сказка» (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, служащие, рабочие) включает в себя:

- размеры фиксированных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» и иные выплаты.

4.2. Фонд стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с настоящим Положением, после предварительного согласования с Учредителем.

4.3. МАДОУ «Сказка» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам, с учетом требований профессиональной подготовки и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАДОУ «Сказка» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения, исходя из объемов имеющегося финансирования.

4.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. В случае, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

4.7. С учетом условий и результатов труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положениями о компенсационных и стимулирующих выплатах.

4.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ «Сказка», занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.9. Фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно Постановления главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович».

4.10. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников МАДОУ «Сказка» определяется путем умножения фиксированного

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.11. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - на 25%;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию - на 20%;
- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности - на 10%;
- работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - на 20% (сроком на два года).

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в течение года после 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.

Данное повышение устанавливается 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 частей 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 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, установленное в соответствии с настоящим пунктом повышение сохраняется после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной 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, установленное в соответствии с настоящим пунктом 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.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), перешёл на педагогическую работу в другую образовательную организацию, указанное повышение устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

В случае истечения срока, на который в соответствии с настоящим пунктом установлено повышение оклада (ставки заработной платы), 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 в течение шести месяцев после истечения срока, на который оно было установлено.

4.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 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, о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре,

основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.13. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.14. Размеры должностных окладов работников МАДОУ «Сказка», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.15. Фиксированные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно Постановления главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович».

4.16. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положениями о компенсационных и стимулирующих выплатах.

4.17. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным

квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

4.18. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4.19. Фиксированные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в локальном акте МАДОУ «Сказка» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.20. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами МАДОУ «Сказка».

5. Условия оплаты труда директора МАДОУ «Сказка», его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

5.2. Оплата труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется в трудовом договоре, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений, в соответствии с Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных

образовательных организаций городского округа Богданович».

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ УО МО Богданович, исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается главой муниципального округа Богданович в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.5. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных учреждений предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных постановлением главы муниципального округа Богданович.

5.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений устанавливается работодателем на 25% ниже

должностного оклада руководителя муниципального учреждения, без учета его повышения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

5.7. При занятии заместителями руководителя образовательного учреждения 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.

5.8. Стимулирование руководителя образовательного учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями результативности работы и критериями оценки показателей результативности деятельности руководителя образовательного учреждения.

Для установления выплат стимулирующего характера на следующий финансовый год руководитель образовательной организации предоставляет Уполномоченному органу по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций - муниципальному казенному учреждению «Управление образования муниципального округа Богданович» до 01 декабря текущего финансового года «Показатели результативности работы». Оценка эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования муниципального округа Богданович» с периодичностью не чаще одного раза в год, в результате чего распоряжением главы муниципального округа Богданович устанавливаются размеры ежемесячных стимулирующих выплат руководителям за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на финансовый год.

Единовременные премиальные выплаты устанавливаются по представлению муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального округа Богданович» по распоряжению главы муниципального округа Богданович при условии отсутствия дисциплинарного взыскания, примененного к руководителю образовательного учреждения и наличии экономии фонда оплаты труда.

5.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ «Сказка» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением «О размерах компенсационных выплат к окладам (ставкам заработной платы) работникам МАДОУ «Сказка»; Положением «О перечне видов и порядке осуществления стимулирующих и премиальных выплат работникам образовательного учреждения».

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения принимается руководителем муниципального учреждения.

6. Иные выплаты

6.1. Выплата иного характера осуществляется для регулирования оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации: месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

6.2. К видам выплат иного характера относится:

- доплата до МРОТ, установленного на очередной финансовый год на основании Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива, после согласования с профсоюзным комитетом и утверждения директором МАДОУ «Сказка».

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор МАДОУ «Сказка» вправе приостановить выплаты стимулирующего характера (уменьшить или прекратить их выплату, предупредив работников об этом в установленном порядке (не позднее чем за 2 месяца, статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Приложение № 1
 к Положению
 «Об оплате труда
 работников
 образовательного
 учреждения»

№пп	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1	Директор	58180-00
2	Заместитель руководителя	43635-00
3	Главный бухгалтер	43635-00
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
4	Инструктор по физической культуре	19167 -00
5	Музыкальный руководитель	19167-00
6	Социальный педагог	20721-00
7	Воспитатель	21139-00
8	Педагог-психолог	21139-00
9	Старший воспитатель	21414-00
10	Учитель-дефектолог	21414-00
11	Учитель-логопед	21414-00
12	Педагог дополнительного образования	20721-00
	Профессиональная квалифицированная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала	
13	Младший воспитатель	13838-00
14	Помощник воспитателя	13184-00
	Профессиональная квалифицированная группа должностей служащих	
15	Инженер-энергетик	17566-00
16	Делопроизводитель	13183-00
17	Калькулятор	13183-00
18	Шеф-повар	16211-00
19	Заведующий столовой	16211-00
20	Заведующий хозяйством	14264-00
	Профессиональная квалифицированная группа должностей рабочих	
21	Повар 4-5 разряда	14523-00
22	Швея	14523-00
23	Оператор стиральных машин	13969-00
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	13969-00

25	Кладовщик	13702-00
26	Кухонный рабочий	13702-00
27	Кастелянша	13179-00
28	Мойщик посуды	13179-00
29	Сторож (вахтер)	13179-00
30	Уборщик служебных помещений	13179-00
31	Уборщик территории (дворник)	13179-00

Приложение № 4

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoyasadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Подпись Л.С. Федорова
Ф.И.О.
« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Подпись Н.С. Попова
Ф.И.О.
« 01 » сентября 2025 года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О размерах компенсационных выплат к окладам (ставкам заработной платы) работникам МАДОУ «Сказка»
(является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудового коллектива образовательного учреждения)

Богданович 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и Положением образовательного учреждения «О выплатах компенсационного характера, размерах и условиях их осуществления», Постановления главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович», от 29.12.2021 № 1739 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653» и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательного учреждения всех категорий, при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.3. Настоящее положение определяет перечень компенсационных выплат работникам образовательного учреждения всех категорий. Устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров

выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику начисляются пропорционально отработанному времени.

1.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

Указанные выплаты осуществляются на основании проведенной специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Данные выплаты производятся при условии, когда работники не менее 50% рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается. Размер компенсации устанавливает руководитель по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

В случае истечения срока действия СОУТ указанная выплата сохраняется работникам до проведения очередной СОУТ.

1.6. Всем работникам МАДОУ «Сказка» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих для которых они не установлены, на Урале и производственных отраслях северных и восточных районах Казахской ССР».

1.7. Работникам МАДОУ «Сказка» могут осуществляться компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни).

2. Перечень выплат компенсационного характера работникам образовательного учреждения:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.2. За совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) – 30%

2.3. За расширение зон обслуживания:

- при выполнении дополнительной работы по той же профессии (должности)– 25%;
- уполномоченным по ГО и ЧС – 10%;
- ответственным по профилактической работе по ПДД, травматизму, пожарной безопасности - 10%;
- за ведение сайтов (сайт детского сада, bus gov , программы «Меркурий», программы ХАССП, сайта по Природопользованию, сайта АСУ Энергоплан, сайта «Закупки», ЕГИССО) - 10% за одно направление;
- за выполнение работ в связи с производственной необходимостью-обязанности по должностям (либо трудовых функций), отсутствующим в штатном расписании (в том числе контрактный управляющий)- 30%;
- за работу, результатом которой явилось снижение уровня заболеваемости – 10%;
- за реализацию дополнительных санитарно-противоэпидемиологических (профилактических мероприятий) - 5 %;
- за работы связанные с сезонными погодными условиями (сторожам за полив растений, окашивание травы в теплый период года, расчистку снега в холодный период года) – 10%;
- за работу, связанную с повышенной материальной ответственностью – 10%;
- секретарям: педагогического совета, совета ДООУ, малых аппаратных совещаний, совещаний при директоре, творческих лабораторий, совещаний с МОП и др. – 5%;
- за увеличение объема работы, учебно-вспомогательному персоналу, осуществляющему уборку дополнительных помещений – 10%;
- уполномоченному по социальному страхованию – 10%;
- ответственному за организацию производственного контроля- 10%;

- ответственному за организацию медицинских осмотров сотрудников – 10%;
- за ведение воинского учета и ежемесячная передача сведений в ЦЗН – 10%;
- за информационный обмен – 10%;
- за создание газеты МАДОУ «Сказка» - 10%;
- за экспериментальную деятельность учреждения, подтвержденную договором – 10% за одно направление;
- работникам пищеблока, осуществляющим работы по организации диетического питания – 10%;
- за участие в работе аттестационной комиссии: председатель – 15%, члены комиссии – 5%;
- за участие в проектной деятельности, утвержденной приказом руководителя – 10%;
- за дополнительные работы по соблюдению санитарного режима с особым контролем за индивидуальным использованием предметов личной гигиены в т.ч. помещений общего пользования- 5%;
- работа в режиме 1 младший воспитатель (помощник воспитателя) на 2 группы:
 - 5% - работающим на 2 группах временно;
 - 35% - работающим на 2 группах постоянно.
- за работу в режиме дежурных групп: полном: воспитатель – 35%;
 - основной воспитатель – 30%;
 - подменный воспитатель – 15%;
 - кратковременном: воспитатель - 15%;
 - основной воспитатель - 10%;
 - подменный воспитатель – 5%;

работа в режиме три воспитателя на 2 группы:

основной воспитатель – 10%;

подменный воспитатель – 15%.

- за интенсивность и напряженность, связанную со спецификой контингента воспитанников всем сотрудникам, работающим с детьми:
 - от 1 года до 3 лет – 15%;
 - от 3 до 5 лет – 7%;
 - от 5 до 8 лет – 5%;
- разновозрастная группа – 15%.
- работнику, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовка и организация социально значимых мероприятий для работников образовательной организации – 15%;
- работнику, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда – 2000 рублей.

2.4. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - 30%

2.5. За дополнительные виды работ:

- за заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами (воспитателям), отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами – 10%;
- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 10%;
- за выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы) – 10%;

- за руководство (работа) творческой мастерской, творческой лабораторией - в соответствии с приказом МКУ УО МО Богданович - 10%;
- за проведение работы по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (кружки, секции и др.):

кружковая деятельность воспитателя – 5%;

основного воспитателя – 10%,
специалиста – 20% (1 кружок);

подменного воспитателя – 15% (1 кружок);

- кружки для детей МАДОУ «Сказка»:

–

для 1 возраста – 15%;

для 2 возрастов – 30%;

для 3 возрастов и более - 35%.

- за работу в группах компенсирующего обучения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья:

воспитателям – 20%;

учителю-логопеду, учителю дефектологу- 20%;

социальному педагогу - 10%;

педагогу-психологу – 10%;

младшим воспитателям (помощникам воспитателя) – 15%;

остальным педагогическим работникам - пропорционально отработанному времени;

- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в общеразвивающих группах – 10%;
- за работу в ночное время – 35%;

- за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) педагогическим работникам (наставникам) – 10% ;
- руководителям и специалистам муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов - 20%.

2.6. За работу в выходные, праздничные дни согласно Трудовому Кодексу РФ.

2.7. За работу не входящую в круг должностных обязанностей работника – 35%.

2.8. За работу не входящую в круг должностных обязанностей работника младшим воспитателя (помощникам воспитателя):

- 5% - работающим на 1 группе;
- 10% - работающим на 2 группах, временно;
- 50% - работающим на 2 группах постоянно.

3. Заключительные положения

3.1. Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплаты определяется руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) другого представительного органа работников учреждения.

3.2. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) другого представительного органа работников учреждения.

3.3. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих выплат.

3.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг (платные образовательные услуги), ДООУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности с оплатой труда на условиях, установленных настоящим Положением.

Приложение № 5

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoyasadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С. Федорова

Подпись Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С. Попова

Подпись Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О перечне видов и порядке осуществления стимулирующих и премиальных
выплат работникам образовательного учреждения»
(является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудоустроенного коллектива образовательного учреждения)**

Богданович 2025 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании Постановления главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович», от 29.12.2021 № 1739 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653», Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Методических рекомендациях по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях»).

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ «Сказка», а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ «Сказка» на оплату труда работников.

Стимулирующий фонд учреждения может составлять 30% с учетом разрабатываемых в МАДОУ «Сказка» показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего и премиального характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет,
- иные выплаты,
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- а) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в баллах, процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) с указанием условий, при достижении которых они осуществляются или в абсолютном размере.

2.4. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в виде надбавок к должностным окладам (окладам) в процентах и определяются путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на размер надбавки.

2.5.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются работникам с учетом сложности, напряженности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, особый режим и график работы (продолжительность):

3. Педагогическим работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее

профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - на 20% (сроком на два года).

4. Надбавка за уровень профессионального мастерства (победителям и призерам международных, всероссийских, региональных конкурсов профессионального мастерства) – 10% (устанавливается на один календарный год).

5. Надбавка за работу по обеспечению безаварийности, безотказности и бесперебойности систем, ресурсов и средств образовательного учреждения - 10%.

Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), который закрепляется распорядительным актом руководителя. Размер выплат согласуется с комиссией по стимулированию и премированию работников.

Применение надбавок к должностному окладу (окладу) не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2.6. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Для административно-управленческого персонала (далее – АУП) выплаты за интенсивность устанавливаются руководителем персонально с учетом масштаба управления и сложности выполняемой работы.

Для АУП, УВП, МОП стимулирующие выплаты за высокие результаты устанавливаются с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для организации, по предложению Комиссии по стимулированию (на основании протокола) рекомендует размер выплаты за высокие результаты работы персонально каждому работнику *(в пределах 20 % части фонда оплаты труда, направляемой на установление стимулирующих выплат работникам соответствующей профессиональной группы)*.

2.7. С целью стимулирования работника к качественному результату труда, устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавки к должностному окладу (окладу).

2.7.1. Выплаты за качество выполняемых работ с целью материального стимулирования работников устанавливаются работнику в виде надбавки к должностному окладу (окладу) на основе разработанных критериев, позволяющих оценить результаты профессиональной деятельности:

- качественное обновление информационной среды в приемных групп, кабинетах специалистов;
- качественная организация и проведение непосредственной образовательной деятельности тематических мероприятий с детьми на уровне Центра (высокий уровень образовательной деятельности);
- качественное выполнение режима дня (организация питания, прогулки, дневного сна);
- качественное наполнение пространственной предметно-

развивающей среды группы, кабинета в соответствии с программой, темой;

- высокий уровень своевременного размещения информации специалистами, воспитателями на сайте дошкольной образовательной организации, в средствах массовой информации (Телевидение Богдановича, газета), в сети Интернет; информационная открытость; своевременное предоставление информации;
- качественная реализация дополнительного образования; высокие результаты кружковой деятельности;
- высокий уровень выполнения требований СанПин (в том числе Санитарно-эпидемиологических требований (СП 3.1/2.4.3598-20) к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи);
- высокий уровень выполнения требований по охране труда и технике безопасности; соблюдения антитеррористического режима;
- высокий уровень работы по оздоровлению; здоровьесбережению;
- эффективное сотрудничество с социальными партнерами (в том числе на принципах сетевого взаимодействия);
- эффективная работа с родителями;
- высокие результаты внутреннего контроля (контрольных мероприятий);
- высокие результаты внутренних конкурсов;
- привлечение внебюджетных средств;
- экспериментальная и инновационная деятельность учреждения,
- подтвержденная соглашением (договором) о сотрудничестве;
- эффективная просветительская работа с детьми, родителями по экономии энергоресурсов;

- сложность адаптационной работы в группах раннего возраста;
- высокий уровень работы по охране прав детей, находящихся в социально-опасном положении;
- эффективная работа, связанная со сложным контингентом воспитанников (с детьми с ОВЗ, детьми - инвалидами и другими);
- высокие результаты внутренней и внешней оценки деятельности (НКО, МКДО);
- высокий уровень работы, повышающий рейтинг образовательной организации;
- высокий уровень образовательной и коррекционно-развивающей помощи в т.ч. по индивидуальной программе развития.

2.7.2. Призовые места в конкурсах профессионального мастерства (первое, второе, третье место, участие) – очное участие: всероссийский и региональный уровень; муниципальный уровень; уровень дошкольной образовательной организации.

2.7.3. Заочное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства (первое, второе, третье место, участие): всероссийский и региональный уровень; муниципальный уровень.

2.7.4. Педагогическим работникам за очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, презентациях (первое, второе, третье место, участие): всероссийский и региональный уровень; муниципальный уровень; уровень дошкольной образовательной организации.

2.7.5. Участие детей в конкурсах на разных уровнях:

2.7.5.1. участие детей в конкурсах;

2.7.5.2. призовые места в конкурсах, олимпиадах на разных уровнях;

2.7.5.3. высокая активность детей в участии в конкурсах;

2.7.5.4. высокие результаты конкурсного движения;

2.7.6. Качественная организация и проведение мероприятий для коллектива: руководство; помощь в проведении.

2.7.7. Интенсивность и высокие результаты работы в период подготовки к новому учебному году.

2.7.8. Высокая активность при подготовке к проверкам надзорных органов.

2.7.9. Высокий уровень методической активности педагога (смотри, фестивали, публикации, разработка дидактических и методических материалов, авторских программ).

2.7.10. Эффективное наставничество.

2.7.11. Эффективное методическое сопровождение педагогов при представлении результатов работы на конкурс: в случае победы (призовые места), участие; консультативная деятельность.

2.7.12. За интенсивность и напряженность выполняемой работы.

2.7.13. Руководителю образовательной организации при реализации федеральных и региональных инновационных площадок, а также экспериментальной деятельности образовательной организации, устанавливать выплату за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности.

Доплата за увеличение объема работ устанавливается по представлению Муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального округа Богданович» и распоряжением главы муниципального округа Богданович за экспериментальную и инновационную деятельность учреждения, подтвержденную соглашением (договором) о сотрудничестве».

2.7.14. Качественное выполнение должностных обязанностей для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих:

- за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;
- за высокий уровень выполнения требований СанПин;
- за эффективную работу по оздоровлению;
- за высокий уровень выполнения требований по охране труда и техники безопасности;

- за высокую исполнительскую дисциплину;
- за качественное ведение документации (качественное ведение архива;
- качественная подготовка и своевременная отправка отчетности;
- качественное и своевременное уведомление сотрудников о выполнении поручений, отчетов, обязанностей (информационный обмен);
- качественная организация работы по защите персональных данных работников;
- качественная и своевременная подготовка документов для надзорных органов, по запросам иных организаций;
- качественное и своевременное оформление документов на поставки продуктов питания, работа в системе закупок);
- за высокий уровень и своевременное размещение информации в сети Интернет (на официальных государственных площадках);
- за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- за качественный и своевременный мониторинг и предоставление информации об оплате за содержание ребенка в ДООУ;
- за эффективное обеспечение сохранности зданий, сооружений, мебели и оборудования;
- за эффективную работу с организациями, предоставляющими услуги по договору;
- за качественное и своевременное выполнение заявок на ремонтные работы;
- за качественное участие в ремонте и благоустройстве;
- за качественный контроль за МОП;

- за своевременность и эффективность участия в принятии управленческих решений;
- за эффективную работу по развитию платных образовательных услуг;
- за высокие показатели реализации программы энергосбережения.

Надбавки устанавливаются в абсолютном размере (сумма, полученная в результате подсчета количества баллов, умноженных на стоимость одного балла). Стоимость балла зависит от ФОТ и дифференцируется в зависимости от принадлежности к педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-управленческому персоналу и непедагогическому персоналу.

Полученная сумма утверждается приказом директора МАДОУ «Сказка» (по решению комиссии по стимулированию и премированию работников). Стоимость одного балла может изменяться при внесении изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, касающиеся оплаты труда работников образования в течение определенного периода.

2.8. Работникам МАДОУ «Сказка»: административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим могут устанавливаться выплаты за общий стаж по специальности и основному месту работы.

Педагогическим работникам выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет по специальности в сфере образования устанавливаются по основному месту работы.

Показатели	Стаж работы				
	До 3 лет	От 3 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 20 лет	От 20 лет и более
Размеры выплат	5%	10%	15%	20%	25%

2.9. Выплата иного характера осуществляется для регулирования оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации: месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Доплата до МРОТ, установленного на очередной финансовый год на основании Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.10. С целью поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться премиальные выплаты по итогам работы за определенный период времени (в пределах финансовых средств на оплату труда).

2.10.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) дополнительно учитывается:

- качественное выполнение порученной работы, связанной обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

2.10.2. Работники МАДОУ «Сказка» премируются за:

- качественное выполнение муниципального задания;
- высокий уровень реализации индивидуальных маршрутов (дети ОВЗ); результативная работа с детьми с ОВЗ;
- высокий уровень методической деятельности педагога;
- высокая исполнительская дисциплина, корпоративная культура и качественное ведение документации. Высокий уровень удовлетворенности качеством услуг (отсутствие обоснованных жалоб родителей).
- высокий уровень обеспечения сохранности здоровья воспитанников;
- эффективная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, педагогами (взаимодействие специалистов с воспитателями);
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- инициатива, творчество, современные формы и методы работы;

- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

2.11. В целях социальной защищенности работников МАДОУ «Сказка» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ «Сказка» применяется единовременное премирование работников (наградная политика):

1. при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Свердловской области;
2. при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Свердловской области;
3. при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;
4. в связи с профессиональными праздниками: День учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников;
5. в связи с государственными праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день) и юбилейными датами с учетом стажа работы в организации (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
6. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются распорядительным актом о премировании работников образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации или фиксируются в итоговой таблице.

2.12. Премияльные выплаты максимальными размерами не ограничиваются и производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.13. Показатели и размеры выплат устанавливаются для всех групп работников: административно-управленческий персонал; педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал; рабочие и служащие.

2.14. На основании заявления, работнику может быть оказана материальная помощь при наличии экономии финансовых средств на оплату

труда.

Оказание материальной помощи предусматривается по следующим основаниям:

- 1) Смерть близких родственников: супруги, дети, родители, родные братья и сестры.
- 2) Наводнение.
- 3) Пожар.
- 4) Дорогостоящая операция.

Размер материальной помощи зависит от экономии фонда оплаты труда (не менее 1000 рублей).

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника на имя директора с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении (документ, подтверждающий право усыновления ребенка).

Материальная помощь оказывается один раз в календарный год, при наличии экономии денежных средств ФОТ.

Образовательная организация может оказывать работникам материальную помощь за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Порядок установления выплат стимулирующего и премиального характера

Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся по совместному решению комиссии по стимулированию и премированию работников МАДОУ «Сказка», что обеспечивает демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзной организацией и (или) другим представительным органом работников МАДОУ «Сказка».

Заседания комиссии по стимулированию и премированию работников МАДОУ «Сказка», на которых осуществляется распределение и утверждение

стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Сказка», проводятся в соответствии с Уставом МАДОУ «Сказка» и Положением «О комиссии по стимулированию и премированию работников».

Директор МАДОУ «Сказка» представляет в комиссию по стимулированию и премированию работников МАДОУ «Сказка» аналитическую информацию о показателях деятельности работников МАДОУ «Сказка», которые являются основанием для осуществления стимулирующих выплат.

Периодичность осуществления стимулирующих выплат устанавливается приказом директора МАДОУ «Сказка». Выплаты могут осуществляться единовременно, ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в полугодие, 1 раз в год.

Оценка деятельности работников за качество выполняемых работ, а также с целью поощрения за выполненную работу производится комиссией по стимулированию и премированию работников, созданной на паритетной основе и утверждаемой приказом директора МАДОУ «Сказка».

В состав комиссии по стимулированию и премированию работников входят 5 человек: заместитель директора, возглавляющий работу комиссии, председатель профсоюзного комитета или другого представительного органа работников МАДОУ «Сказка», старший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель - секретарь.

Работа комиссии по стимулированию и премированию работников завершается составлением итоговой таблицы, в которые заносится итоговое количество баллов по каждому работнику.

Каждый работник МАДОУ «Сказка» должен быть ознакомлен под подпись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в итоговой таблице.

Количество баллов в итоговой таблице устанавливается сроком на год, полугодие, квартал, месяц. Комиссия по стимулированию и премированию работников пересматривает систему начисления выплат 1 раз в год, полугодие, в квартал и ежемесячно.

Если работник не согласен с результатами оценки своей профессиональной деятельности, он предпринимает действия, предусмотренные в разделе № 4 настоящего Положения.

Директор МАДОУ «Сказка» издает приказ об утверждении размеров стимулирующих и премиальных выплат работникам на соответствующий период с указанием периодичности выплат.

Работнику может быть уменьшена, либо исключена полностью стимулирующая часть выплат по итогам работы: при наличии несчастного случая с ребенком, произошедшего во время образовательного процесса, вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении; появление сотрудника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения; отсутствие работника более трех часов на рабочем месте без видимых причин и совершение прогула.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ 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.

Все случаи депремирования и уменьшения стимулирующих выплат рассматриваются директором МАДОУ «Сказка» в индивидуальном порядке и согласуются с профсоюзной организацией.

Дополнительные единовременные выплаты работникам (премии) выплачиваются при наличии экономии, по результатам рассмотрения вопроса о поощрении работников на заседании комиссии по стимулированию и премированию работников МАДОУ «Сказка».

Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно, 1 раз в полугодие, единовременно.

4. Апелляция работников МАДОУ «Сказка» к комиссии по стимулированию и премированию работников и порядок внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в МАДОУ «Сказка»

4.1. С момента заполнения и представления оценочного листа комиссией по стимулированию и премированию работников работник в течение 5 дней вправе подать, а комиссия по стимулированию и премированию работников обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

4.2. Обоснование для подачи заявления работником может быть: факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением нормативных правовых норм; технические ошибки, допущенные комиссией по стимулированию и премированию работников.

4.3. Апелляция работников по другим основаниям комиссией по стимулированию и премированию работников не принимаются и не рассматриваются.

4.4. Комиссия по стимулированию и премированию работников обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия по стимулированию и премированию работников принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия работника с обоснованным ответом комиссии по стимулированию и премированию работников по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности, работник может обратиться с апелляцией к Совету МАДОУ «Сказка», обосновав свою точку зрения на его заседании.

4.6. Совет МАДОУ «Сказка» может инициировать дополнительное расследование по результатам дополнительной проверки результатов профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными, признать доводы работника несостоятельными.

4.7. Совет МАДОУ «Сказка» может внести изменения в итоговый оценочный лист результативности работников МАДОУ «Сказка» в следующих случаях:

- а) установив стимулирование и премирование работников по дополнительным критериям (показателям), связанным с результатами работы с добавлением дополнительных баллов;
- б) установив стимулирование и премирование работников за ярко выраженные проявления профессионализма, высокие результаты работы на основании обоснованного решения других органов самоуправления МАДОУ «Сказка» (Родительского комитета, Педагогического совета, Попечительского совета);

в) признав доводы работника МАДОУ «Сказка», подавшего апелляцию в Совет МАДОУ «Сказка» обоснованными.

4.8. Премирование работников осуществляется только при наличии средств из фонда экономии средств компенсационной и стимулирующей частей фонда оплаты труда.

В случае наличия экономии средств из специальной и (или) стимулирующей части фонда оплаты труда работников комиссия по стимулированию и премированию может установить дополнительные единовременные выплаты в равном размере (премии) всем работникам МАДОУ «Сказка» по критериям (показателям), связанным с результатами работы.

Приложение № 6

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» ГО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoyasadik.ru

Принято:
общим собранием трудового
коллектива
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения Центр развития
ребёнка – Детский сад «Сказка»
муниципального округа
Богданович
« 01 » сентября 2025 г.
Протокол № 14

Согласованы:
Председатель профсоюзной
организации муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский
сад «Сказка»

Л.С.Федорова
(личная подпись)
« 01 » сентября 2025г.

Утверждаю:
И.о. директора муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский
сад
«Сказка» муниципального округа
Богданович

Н.С.Попова
(личная подпись)
« 01 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ И ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр
развития ребенка – Детский сад «Сказка»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции, и состав экспертной комиссии по стимулированию и премированию работников (далее Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка» (далее – МАДОУ «Сказка»).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества профессиональной деятельности работников МАДОУ «Сказка».

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора МАДОУ «Сказка».

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии включаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, представители трудового коллектива.

2.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии.

2.3. Деятельность Комиссии определяется ее председателем.

2.4. При отсутствии председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.5. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты и премирования.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплат стимулирующего и (или) премиального характера или отказе в установлении выплат;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- выполняют поручения данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников. Принимают решение о размере стимулирования и премирования в отношении каждого работника МАДОУ «Сказка».

3.4. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии).

3.5. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

3.7. Стимулирование и премирование работников отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение директору МАДОУ «Сказка». На основании решения Комиссии издается приказ о стимулирующих и (или) премиальных выплатах.

Приложение № 7

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка»

Принят:
Педагогическим советом муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка – Детский
сад «Сказка» муниципального округа Богданович
« 06 » июня 2025 года
Протокол № 4

Утверждаю:
И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад «Сказка»
муниципального округа Богданович
_____ Н.С. Попова
« 01 » сентября 2025 года

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ МАДОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» МО БОГДАНОВИЧ 2025-2030 ГГ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Срок предыдущей аттестации	Квалификаци онная категория	Последнее повышение квалифика ции	Предполагаемый год повышения квалификации					
						2025	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Койнова Марина Валерьевна	Директор	06.2022	Соответствие занимаемой должности	2025			*			*
2.	Попова Наталья Сергеевна	Старший воспитатель	29.03.2022	ВКК	2025			*			*
3.	Бурухина Надежда Владимировна	Учитель- логопед	19.10.2018	ВКК	2024		*			*	
4.	Ежова Виктория Сергеевна	Учитель- логопед	25.01.2022	1КК	2024		*			*	
5.	Красноперова Светлана Ленинاردовна	Педагог- психолог	03.11.2020	1КК	2025			*			
6.	Перевалова Татьяна Владмиировна	Социальный педагог	-	-	2024		*			*	
7.	Молокова Ольга Викторовна	Воспитатель	25.12.2019	1КК	2025			*			*
8.	Беляева Ирина Викторовна	Воспитатель	19.10.2018	ВКК	2025			*			*
9.	Киселева Екатерина Михайловна	Воспитатель	30.01.2018	1КК	-	*					
10.	Пономарева Мария Михайловна	Воспитатель	25.01.2022	1КК	2025			*			*
11.	Колесникова Инга Валентиновна	Музыкальный руководитель	19.10.2018	ВКК	2024		*			*	
12.	Ендолова Елена Николаевна	Воспитатель	-	СЗД	-	*			*		
13.	Демьянова Людмила Алексеевна	Инструктор по ФИЗО	-	-	-	*			*		

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович

14.	Малькова Ксения Евгеньевна	Воспитатель	25.01.2022	1КК	2025			*			*
15.	Полуяктова Юлия Николаевна	Воспитатель	29.10.2024	1КК	2025			*			*
16.	Секачева Алена Алексеевна	Воспитатель	26.11.2024	1КК	2025			*			*
17.	Желонкина Екатерина Владимировна	Учитель- логопед	-	-	2025			*			*
18.	Федорова Любовь Сергеевна	Воспитатель	26.12.2022	1КК	2024		*			*	
19.	Строганова Екатерина Владимировна	Воспитатель	26.12.2022	1КК	2025			*			*

Приложение № 8

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoysadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С. Федорова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С. Попова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

М.П.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск

Профессия	Дополнительные дни	Профессия
Шеф-повар	7 календарных дней	Шеф-повар
Повар	7 календарных дней	Повар
Повар	7 календарных дней	Повар
Кухонный рабочий	7 календарных дней	Кухонный рабочий
Кухонный рабочий	7 календарных дней	Кухонный рабочий
Мойщик посуды	7 календарных дней	Мойщик посуды

Приложение № 9

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoysadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С. Федорова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С. Попова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

М.П.

Перечень должностей и профессии на работах с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены), имеющими право на доплаты

Наименование должности, профессии	Размер доплаты
Заведующий хозяйством	4 % за тяжесть трудового процесса
Заведующий столовой	4 % за тяжесть трудового процесса
Шеф-повар	4 % за тяжесть трудового процесса
Кастелянша	4 % за тяжесть трудового процесса
Оператор стиральных машин	4 % за тяжесть трудового процесса
Уборщик территории	4 % за тяжесть трудового процесса
Повар	4% за тяжесть трудового процесса
Кухонный рабочий	4% за тяжесть трудового процесса
Мойщик посуды	4 % за тяжесть трудового процесса
Уборщик производственных и служебных помещений	4 % за тяжесть трудового процесса
Помощник воспитателя	4 % за тяжесть трудового процесса
Младший воспитатель	4 % за тяжесть трудового процесса

Приложение № 10

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
 Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoysadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С. Федорова

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

_____ Н.С.Попова

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« 01 » сентября 2025 года
М.П. _____

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств работникам МАДОУ «Сказка»

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам МАДОУ «Сказка», разработаны в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее- ЕТН), а также в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - санитарные правила СП 2.4.3648-20).

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
.	Помощник воспитателя. Младший воспитатель	Санитарная одежда.	Халат	2 шт. на год	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20
			Фартук	1 шт. на год	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20
			Колпак	1 шт. на год	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20
			Халат темных цветов	1 шт. на год	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Санитарная одежда. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием	1 шт. на год	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20 п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений (куртка, брюки).	1 шт. на год	п. 3677 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от скольжения.	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрым поверхностям (См)	1 пара на 1 год	п. 3677 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Косынка темных цветов	1 шт. на 1 год	п. 3677 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 3677 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар на 1 год	п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1) ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
.	Повар. Шеф-повар.	Одежда специальная защитная.	Костюм (куртка, брюки) белого цвета для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	1 шт. на 1 год	п. 3593 ЕТН (Приложение №1 п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от скольжения.	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по зажиренным и мокрым поверхностям (См, Сж).	1 пара на 1 год	п. 3593 ЕТН (Приложение №1 п. 3594 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты головы.	Колпак белого цвета для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 3593 ЕТН (Приложение №1 п. 3594 ЕТН (Приложение №1)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар на 1 год	п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов).	Перчатки для защиты рук от пореза для работы на пищевых производствах. Защитные свойства по ГОСТ EN 388-2019: не менее 1442Е.	12 пар на 1 год	п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.19.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от конвективной теплоты.	Перчатки для защиты рук от контакта с нагретыми поверхностями для работы на пищевых производствах (эксплуатационный уровень 2).	12 пар на 1 год	п. 4.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.2.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем комбинированный, защитный для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
			Гель для защиты кожи рук от биологических факторов (микроорганизмов) с антибактериальным (бактерицидным) действием).	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений (куртка, брюки).	1 шт. на год	п. 1776 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием	1 шт. на год	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 1776 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от скольжения.	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по зажиренным и мокрым поверхностям (См, Сж).	1 пара на 1 год	п. 1776 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке.	24 пары на 1 год	п. 1776 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар на 1 год	п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов).	Перчатки для защиты рук от пореза для работы на пищевых производствах. Защитные свойства по ГОСТ EN 388-2019: не менее 1442Е.	12 пар на 1 год	п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.19.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от конвективной теплоты.	Перчатки для защиты рук от контакта с нагретыми поверхностями для работы на пищевых производствах (эксплуатационный уровень 2).	12 пар на 1 год	п. 4.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.2.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем комбинированный, защитный для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
			Гель для защиты кожи рук от биологических факторов (микроорганизмов) с антибактериальным (бактерицидным) действием).	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
.	Уборщик территорий.	Одежда специальная защитная.	Жилет сигнальный повышенной видимости (2 кл.).	1 шт. на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 12.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 18.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм (куртка, брюки, полукомбинезон) для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений.	1 шт. на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт. на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Одежда специальная защитная.	Плащ для защиты от воды, с застежкой на молнию с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами. Швы герметично проклеены, на рукавах манжеты. На спине отверстия для вентиляции, закрытые клапаном. Капюшон регулируется кулисой со шнуром по лицевому вырезу и затяжником на затылочной части.	1 шт. на 2 года	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1 ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений.	1 пара на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от воды. Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от общих производственных загрязнений.	Сапоги резиновые или из полимерных материалов с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений, от воды.	1 пара на 1 год	п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра.	Костюм (куртка, брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса защиты), от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений.	1 шт. на 2 года	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766
			Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур (2 класса защиты).	1 шт. на 2 года	п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от скольжения	Ботинки для защиты от пониженных температур (Тн20), с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений, от скольжения по обледенелым поверхностям (Сл).	1 пара на 1,5 года	п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки текстильные с полным нитрильным покрытием для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (водонепроницаемые).	12 пар на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 1.22.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур.	Перчатки для защиты рук от механических воздействий (истирания), общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары на 1 год	п. 4933 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий.	Щиток защитный лицевой (с возможностью надевания под щиток корректирующих очков) для защиты глаз и лица от твердых частиц и брызг неразьедающих жидкостей.	1 шт. на год	п. 1.24.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты органа слуха.	Наушники противoshумные.	Определяется документами изготовителя	п. 10.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
			Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук и лица.	100 мл на 1 месяц	п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
			Крем для защиты кожи рук и лица от воздействия УФ-излучения спектров А, В и С. SPF 30.	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
			Средство (репеллент) для защиты от укусов кровососущих насекомых (мошек, слепней, комаров, мокрецов, москитов, блох) и иксодовых клещей.	200 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
.	Уборщик служебных помещений.	Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений (куртка, брюки).	1 шт. на год	п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от скольжения.	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по мокрым поверхностям (См).	1 пара на 1 год	п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 4932 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар на 1 год	п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2) п. 6.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1))
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1) ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
	Кастелянша.	Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (куртка, брюки).	1 шт. на год	п. 1491 ЕТН (Приложение №1)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Косынка для защиты головы от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений.	1 пара на 1 год	п. 1491 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
.	Кладовщик	Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (куртка, брюки).	1 шт. на год	п. 1511 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 151 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200) и общих производственных загрязнений.	1 пара на 1 год	п. 151 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 151 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
.	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений (куртка, брюки).	1 шт. на год	п. 3287 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди.	1 шт. на год	п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	п. 3287 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от скольжения.	Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по мокрым поверхностям (См).	1 пара на 1 год	п. 3287 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от воды.	Сапоги для защиты ног от механических воздействий (истирания), общих производственных загрязнений, скольжения по мокрым поверхностям (См) и воды.	1 пара на 1 год	п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 3287 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ.	12 пар на 1 год	п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений.	Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов).	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов) и общих производственных загрязнений.	1 шт. на 1 год	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2) п. 16.3.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты головы.	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт. на 1 год	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)
			Каскетка защитная, с регулировкой по окружности головы с помощью застёжек-липучек, для защиты головы от ударов о твёрдые неподвижные предметы.	1 шт. на 2 года	п. 4030 ЕТН (Приложение №1)
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди.	1 шт. на год	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)
			Плащ для защиты от воды, с застёжкой на молнию с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами.	1 шт. на 2 года	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1 ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от воды.			

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от скольжения. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов). Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками, неметаллическими прокладками для защиты от механических воздействий (ударов (Мун 200), проколов (наличие проколозащитной стельки 1200 Н) и порезов), от общих производственных загрязнений, от скольжения по зажиренным и мокрым поверхностям (См, Сж).	1 пара на 1 год	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ. Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от скольжения. Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов). Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от общих производственных загрязнений.	Сапоги резиновые или из полимерных материалов с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов (Мун 200), проколов (наличие проколзащитной стельки 1200 Н) и порезов), от общих производственных загрязнений, от воды, от скольжения по зажиренным и мокрым поверхностям (См, Сж).	1 пара на 1 год	п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1 ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра.	Костюм (куртка, брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса защиты), от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений.	1 шт. на 2 года	п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766
			Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур (2 класса защиты).	1 шт. на 2 года	п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур.	Ботинки для защиты от пониженных температур (Тн20), с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 200), от общих производственных загрязнений, от скольжения по обледенелым поверхностям (Сл).	1 пара на 1,5 года	п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений. Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (истирания, порезов). Средства индивидуальной защиты рук для защиты от нетоксичной пыли.	Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.17.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.21.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.22.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 7.1.3. ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	Перчатки текстильные с полным нитрильным покрытием для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (водонепроницаемые).	12 пар на 1 год	п. 4030 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур.	Перчатки полушерстяные для защиты рук от механических воздействий (истирания), общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары на 1 год	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий. Средства индивидуальной защиты глаз и лица от химических факторов.	Щиток защитный лицевой (с возможностью надевания под щиток корректирующих очков) для защиты глаз и лица от твердых частиц и брызг неразьедающих жидкостей.	1 шт. на год	п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.21.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.24.1. ЕТН (Приложение №2) п. 6.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная для защиты от нетоксичной пыли. Одежда специальная ограниченного срока использования.	Комбинезон с капюшоном для защиты от общих производственных загрязнений, от небольших брызг и твердых частиц, ограниченного срока использования.	определяется документами изготовителя	п. 7.1.3. ЕТН (Приложение №2) п. 20.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		СИЗ от падения с высоты	Привязь страховочная. Точки крепления на груди и спине для присоединения к системе защиты от падения. Регулировка плечевых и ножных лямок самофиксирующимися пряжками.	Определяется документами изготовителя	п. 1.2.1. ЕТН (Приложение №2)
			Строп с регулятором длины, с амортизатором, с индикаторами изнашивания. Карабины для крепления к привязи и к анкерному устройству.	Определяется документами изготовителя	п. 1.2.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические.	Перчатки резиновые диэлектрические для защиты от поражения электрическим током при работе в электроустановках напряжением до 1000 В.	2 пары на 2 года	п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты головы от механических воздействий. Средства индивидуальной защиты головы от поражения электрическим током.	Каска защитная для защиты головы от механических воздействий диэлектрическая с изоляцией до 1000 вольт.	1 на 2 года	п. 1.6.1. ЕТН (Приложение №2) п. 1.10.1 ЕТН (Приложение №2) п. 1.14.1. ЕТН (Приложение №2) п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Боты диэлектрические	дежурные	п. 3.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные.	Полумаска фильтрующая (респиратор) противоаэрозольная с клапаном выдоха (FFP2)	определяется документами изготовителя	п. 7.1.2. ЕТН (Приложение №2) п. 8.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 8.2.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
			Очищающая паста с абразивными гранулами для очистки открытых участков кожи от устойчивых загрязнений.	200 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем комбинированный, защитный для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
			Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук и лица.	100 мл на 1 месяц	п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
0.	Сторож.	Одежда специальная защитная.	Жилет сигнальный повышенной видимости (2 кл.). Цвет флуоресцентный желтый или флуоресцентный оранжевый.	1 шт. на 1 год	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 12.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 18.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная защитная. Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений.	1 шт. на 1 год	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты головы. Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).	Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт. на 1 год	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Одежда специальная защитная.	Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 4.9.1 ЕТН (Приложение №2)
		Средства защиты ног. Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Полуботинки для защиты от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений	1 пара на 1 год	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.8.1. ЕТН (Приложение №2)
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от воды. Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от общих производственных загрязнений	Сапоги резиновые или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от воды.	1 пара на 1 год	п. 4.9.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра.	Костюм (куртка, брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса защиты), от механических воздействий (истирания) и общих производственных загрязнений.	1 шт. на 2 года	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766
			Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур (2 класса защиты).	1 шт. на 2 года	п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от скольжения.	Ботинки для защиты от пониженных температур (Тн20), от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений, от скольжения по обледенелым поверхностям (Сл).	1 пара на 1,5 года	п. 1.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2) Приложение № 4 к Приказу №766

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты рук. Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений.	Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий (истирания) и от общих производственных загрязнений.	24 пары на 1 год	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2)
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур.	Перчатки для защиты рук от общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары на 1 год	п. 4732 ЕТН (Приложение №1) п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.7.1. ЕТН (Приложение №2)
		Дерматологические СИЗ очищающего типа.	Мыло жидкое для очистки кожи.	250 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.	Крем регенерирующий, восстанавливающий для кожи рук	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)
		Дерматологические СИЗ защитного типа.	Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук.	100 мл на 1 месяц	п. 2.1.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 1)

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции*, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
			Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук и лица.	100 мл на 1 месяц	п. 4.10.1. ЕТН (Приложение №2) ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
			Крем для защиты кожи рук и лица от воздействия УФ-излучения спектров А, В и С. SPF 30.	100 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)
			Средство (репеллент) для защиты от укусов кровососущих насекомых (мошек, слепней, комаров, мокрецов, москитов, блох) и иксодовых клещей.	200 мл на 1 месяц	ЕТН (Приложение №3, Таблица 2)

Приложение № 11

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoysadik.ru

От работников:

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка»

Л.С. Федорова

Подпись Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

От работодателя:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С. Попова

Подпись Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации МАДОУ «Сказка»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 2025 год

Богданович 2025 г.

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	1 шт.	85000 рублей	Декабрь 2025 год	Перевалова Т.В.
2	Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии с требованиями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»	-	-	В течение года	Перевалова Т.В.
3	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда, лиц,	1 человек	3500 рублей	1 квартал 2025 года	Перевалова Т.В.

	ответственных за проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»				
4	Организация и проведение вводного, на рабочем месте и целевого инструктажей по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	-	-	В течение года	Перевалова Т.В.
5	Организация и проведение административно-общественного (трехступенчатого) контроля по охране труда в соответствии с Положением о трехступенчатом административно-	-	-	В течение года	Перевалова Т.В.

	общественном контроле по охране труда в МАДОУ «Сказка» (утверждено приказом директора МАДОУ «Сказка» №86 от 01.03.2022г.)				
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	2 раза в год	Манойлова Т.А. Грехова Ю.В.
II. Технические мероприятия					
1	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации в соответствии с ГОСТ Р 50571.16–2019 «Электроустановки низковольтные»		11000 рублей	Июнь 2025	Манойлова Т.А. Грехова Ю.В.
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Проведение предварительных и периодических медосмотров в соответствии с требованиями приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными	Все сотрудники	3000 рублей на 1 человека	В течение года	Манойлова Т.А.

	производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».				
2	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»	1 шт.	2000 рублей	4 квартал	Перевалова Т.В.
3	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»	-	-	В течение года	Манойлова Т.А.

IV. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами					
1	Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»			В года течение, по мере финансирования	Манойлова Т.А.

2	Приобретение и выдача работникам дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».	Все сотрудники	15000 рублей в год	В течение года	Манойлова Т.А.
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Обеспечение помещений огнетушителями	20 шт.	18000	2 квартал 2025 года	Манойлова Т.А.
2	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	-	-	В течение года	Перевалова Т.В.
VI. Антитеррористическая безопасность					
1	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	-	8600 рублей в год	В течение года	Перевалова Т.В.

Приложение № 12

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoysadik.ru

Утверждаю:

И.о. директора муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» муниципального округа Богданович

Н.С. Попова

Подпись

Ф.И.О.

« 01 » сентября 2025 года

М.П.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА СОТРУДНИКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» МО Богданович

Месяц 2025г.

МАДОУ Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка»

Подразделение: 1

Табельный номер:

Ф.И.О.

Начисление						Удержание			
И	Свм	М	Код начисления	в	сумма	И	в	код удержания	Сумма
И									
того									
ВСЕГО начислено					0.00	удержано			0.00
В ведомость за месяц					0.00				
Бюджет (Б)					0.00	остаток			0.00
Платные услуги (П)					0.00				
Местный (М)					0.00				
Областной (О)					0.00				

Табель:

Условные обозначения:

И – источник финансирования

СВМ – работа по совместительству или основная

М- месяц начисления

Рв - рабочее время

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334570

Владелец Койнова Марина Валерьевна

Действителен с 24.07.2024 по 24.07.2025