

Заведующий МБДОУ №27

«Родничок»

Е.В. Завалишина

«10» августа 2026г.

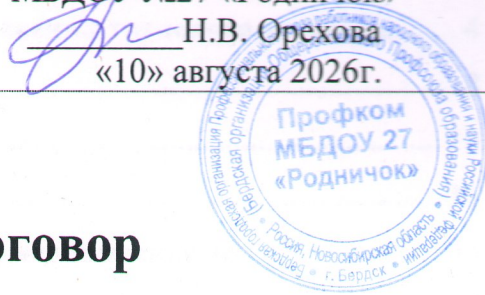


Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ №27 «Родничок»

Н.В. Орехова

«10» августа 2026г.



## Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка – детский сад №27 «Родничок»

(МБДОУ №27 «Родничок»)

на 2026-2029 годы

Зарегистрирован в отделе трудовых отношений

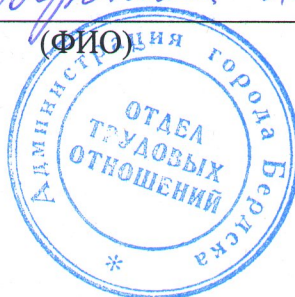
администрации города Бердска

Регистрационный № 9-26 от « 17 » 08 2026 г.

Начальник отдела трудовых отношений

администрации города Бердска

Вороженин И.С.  
(ФИО)



[Signature]

(подпись)

Заведующий МБДОУ №27  
«Родничок»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Завалишина  
«10» августа 2026г.

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ №27 «Родничок»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Орехова  
«10» августа 2026г.

## Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №27 «Родничок»  
(МБДОУ №27 «Родничок»)  
на 2026-2029 годы

Зарегистрирован в отделе трудовых отношений  
администрации города Бердска  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела трудовых отношений \_\_\_\_\_  
администрации города Бердска (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## **Содержание коллективного договора**

|                                                                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Раздел 1. Общие положения.....</b>                                                                                         | <b>3</b>  |
| <b>Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность .....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| <b>Раздел 3. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>Раздел 4. Режим труда и отдыха.....</b>                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>Раздел 5. Оплата труда и нормирование.....</b>                                                                             | <b>10</b> |
| <b>Раздел 6. Условия и охрана труда .....</b>                                                                                 | <b>13</b> |
| <b>Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание ....</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>Раздел 8. Социальное страхование .....</b>                                                                                 | <b>16</b> |
| <b>Раздел 9. Работа с молодежью .....</b>                                                                                     | <b>17</b> |
| <b>Раздел 10. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации .....</b>                                                 | <b>17</b> |
| <b>Раздел 11. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации .....</b>                                      | <b>20</b> |
| <b>Раздел 12. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор.....</b>                 | <b>20</b> |
| <b>Раздел 13. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию .....</b> | <b>21</b> |
| <b>Приложения к коллективному договору.....</b>                                                                               | <b>22</b> |

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №27 «Родничок» (далее МБДОУ №27)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 12.12.2023 №656 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Закон Новосибирской области от 19.12.1997 № 89-03 «О социальном партнерстве в Новосибирской области»;

Территориальное отраслевое Соглашение по учреждениям г. Бердска Новосибирской области, подведомственным МКУ «Управление образования имолодежной политики».

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – Заведующего МБДОУ №27 «Родничок» (далее работодатель) Завалишиной Екатерины Васильевны;

➤ работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Ореховой Наталья Викторовны.

1.3. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №27 «Родничок»;

2. Соглашение по охране труда;

3. Перечень должностей в МБДОУ № 27 «Родничок», по которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;

4. Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ №27 «Родничок»;

5. Перечень профессий и должностей МБДОУ № 27 «Родничок», которым выдаются смывающие средства.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 15 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 14 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.8. Стороны создают комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенным совместным решением, которая функционирует в течение всего времени действия коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Положением о комиссии (*статья 382 ТК РФ*).

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Настоящий коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора не срок не более трех лет.

## **Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность**

2.1. Работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда.

2.4. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом организует трудовое соревнование.

## **Раздел 3. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

3.1. Работодатель организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника (в зависимости от специальности).

3.1.1 Направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.1.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность).

3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на

обучение работодателем.

3.3. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке проведения аттестации работников МБДОУ №27 «Родничок» об аттестации (Приложение №4).

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения (статья 67 ТК РФ).

Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющую бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ».

3.4.2 До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МБДОУ №27, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.3 В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре работника устанавливаются условия и порядок оплаты труда в зависимости от времени или объема (учебной нагрузки), в т.ч.:

- размер должностного оклада (в рублях);
- виды, размер и условия выплат компенсационного характера;
- размер и условия выплат за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- виды, размер выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления указанных

выплат.

3.4.4 При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором (статья 74 ТК РФ).

3.4.5 Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.4.6 Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.4.7 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (статья 72 ТК РФ).

3.4.8 Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.5. Организовать систему наставничества.

3.6. Соблюдать установленную квоту для трудоустройства инвалидов;

3.6.1. Организовывать сопровождение занятости работников, имеющих инвалидность, в том числе формирования с учетом их потребностей, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида.

3.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, 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;

3.7.1. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

3.8. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, кроме случаев простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), когда письменного согласия не требуется.

3.9. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Профсоюзного комитета. Представлять в Профсоюзный комитет и органы службы занятости, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ст. 25 ч. 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.9.1 Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров

с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ - 100 и более человек в течение 90 дней.

3.9.2 Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

3.9.3 С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.9.4 При сокращении численности или штата работников организации, не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.9.5 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.10. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику: трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки в электронном виде, работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя) окончательный расчет; справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме утв. Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 27.11.2024 № 637н; сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений).

#### **Раздел 4. Режим труда и отдыха**

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №27 «Родничок» (Приложение №1)

4.2. Режим работы МБДОУ №27 «Родничок» с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей недели с выходными в субботу и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительностью рабочей смены сокращается на 1 час.

4.2.1. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ №27 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда министерством просвещения Российской Федерации, определены продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №269).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для воспитателей, педагога-психолога, тьютера, методиста, старшего воспитателя, социального педагога – 36 часов (статья 333 ТК РФ);
- для воспитателей комбинированной группы – 25 часов;
- для учителя – логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда 36 часов.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) 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 (ст.93 ТК РФ)

4.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

4.4.1 График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником (статья 123 ТК РФ).

4.4.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников предусматривается продолжительностью не менее 28 календарных дней календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается отпуск 42 или 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". Отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. Несовершеннолетним предоставляется -31 календарных дней, 30 календарных дней - инвалидам.

4.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка соответствии со статьями 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.5. По соглашению сторон перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в трудовых договорах которых установлен дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Заведующий – 3 календарных дня.

4.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

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

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.9. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей, в связи со смертью близких родственников, в случае рождения ребенка – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 2 календарных дней;
- тяжелое заболевание близкого родственника до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, погибших или умерших вследствие контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (*статья 113 ТК РФ*).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.11. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (*статья 113 ТК РФ*).

4.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*статья 153 ТК РФ*).

4.14. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой (*пункт 3.2 ООС*);

4.16. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

4.17. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*статья 99 ТК РФ*).

## **Раздел 5. Оплата труда и нормирование**

5.1. При регулировании оплаты труда МБДОУ №27 и Профсоюзный комитет исходят из того, что:

-при формировании системы оплаты труда в учреждении руководитель руководствуется условиями, определенными порядком формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ №27 «Родничок» в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ №27 «Родничок»:

-обеспечения минимального размера заработной платы, в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с учетом районного коэффициента по Новосибирской области и Региональное соглашение о минимальной плате в Новосибирской области в случае его заключения;

-обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

-обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

-обеспечения условий для повышения размера заработной платы работникам учреждений и предоставления иных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются Положением об оплате труда с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего нормы труда, (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

за первую половину месяца 20 числа текущего месяца

за вторую половину месяца 5 числа следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышенный размер заработной платы по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

- ✓ Класс условий труда (вредный) 3.1. – не менее 4%;
- ✓ Класс условий труда (вредный) 3.2. – не менее 6%;
- ✓ Класс условий труда (вредный) 3.3. – не менее 8%;
- ✓ Класс условий труда (вредный) 3.4. – не менее 10%;
- ✓ Класс условий труда (вредный) 4. – не менее 12%;

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (статья 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема производимых работ.

5.8. Работникам выплачивается вознаграждение за выслугу лет, при увольнении, в соответствии с Административным Регламентом Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области «О предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия педагогическим работникам государственных образовательных учреждений на территории Новосибирской области, имеющим стаж педагогической деятельности не менее 25 лет при выходе на трудовую пенсию по старости».

5.9. Работодатель осуществляет повышение квалификации работников 1 раз в 3 года (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование. Работникам, проходящим подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При направлении работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а в случае направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.10. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размера доплат стимулирующего характера, оказание материальной помощи и другие выплаты.

5.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Порядок, размеры и условия назначения выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются в Положении об оплате труда работников МБДОУ №27 «Родничок».

5.12. Вознаграждение за выслугу лет производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ №27 «Родничок».

5.13. К заработной плате работников начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

5.14. Работодатель детского сада производит удержание из заработной платы работников детского сада только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

5.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится работодателем в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

5.16. При применении систем нормирования труда, определяемых работодателем, пересмотр норм труда производится с учетом мнения Профсоюзного комитета.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

Стороны договорились:

-проводить мониторинг новых систем оплаты труда.

-совершенствовать критерии оценки качества профессиональной деятельности - сотрудников учреждения, для определения размера стимулирующих выплат.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда**

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и

возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда на текущий год (Приложение № 2).

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства согласно ст. 226 ТК РФ

6.1.1. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2024 г. № 347н. (в редакции 08.08.2025).

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. При формировании мероприятий следует руководствоваться перечнем мероприятий, утвержденных приказом Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 771 «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышений их уровней».

6.3. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

6.6. Организовать за счет бюджетных средств своевременное проведение периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.8. Обеспечить:

- своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №3);

- приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников;

6.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. Осуществлять перевод работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

6.11. Создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.12. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.13. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.14. Содействовать деятельности комиссии по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение по охране труда по специальной программе.

6.15. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

6.16. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.17. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни.

6.18. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников ДОУ (ст.223 ТК РФ).

6.19. Работники обязуются:

6.19.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.19.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.19.3. Проходить обязательные внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.19.4. Проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6.19.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.19.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.20. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1 . Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

7.3.2. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты;

| № п/п | Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю      | Источник финансирования и сроки выплаты                                                                                                            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Пособие по нетрудоспособности                                                                           | За первые 3к.д. за счет средств работодателя, через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из СФР на счет работника по истечении 10 дн. |
| 2.    | Пособие по беременности и родам                                                                         | СФР на счет работника по истечении 10 дн.                                                                                                          |
| 3.    | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | СФР на счет работника по истечении 10 дн.                                                                                                          |
| 4.    | Единовременное пособие при рождении ребенка                                                             | СФР на счет работника по истечении 10 дн.                                                                                                          |
| 5.    | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет                                                     | СФР на счет работника по истечении 10 дн.                                                                                                          |
| 6.    | Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом                                                     | В день выплаты заработной платы                                                                                                                    |
| 7.    | Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве                                            | СФР на счет работника по истечении 5 раб. дн. После предоставления документов                                                                      |
| 8.    | Пособие на погребение (в случае работника или его детей)                                                | СФР по обращению                                                                                                                                   |

7.3.3. Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.4 Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно- оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей на основании совместной сметы расходов.

7.5 Стороны пришли к соглашению о том, что членам профсоюза предоставляются гарантии и компенсации за счёт средств, членских профсоюзных взносов, поступающих на счет территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ:

-материальная помощь (на лечение, оздоровление, смерть близких родственников,пожар и другие чрезвычайные обстоятельства);

- премирование к юбилейным датам (55, 60, 65 лет);
- бесплатные консультации по трудовому законодательству и нормативно-правовых актов регионального и федерального уровня;
- защита и представление интересов в суде.

7.6 Работодатель создает условия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

### **Раздел 8. Социальное страхование**

8.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- сохраняет за работниками - членами комиссии по социальному страхованию места работы (должности) и средний заработок на время выполнения обязанностей членов комиссии;
- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;
- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- своевременно представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

8.3. Работодатель осуществляет за счет средств организации помимо обязательного социального страхования иные виды добровольного страхования и выплат, в том числе:

- обеспечивает финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров работающих.

### **Раздел 9. Работа с молодежью**

9.1. \*Молодой специалист – выпускник учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, поступившим на работу в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другую образовательную организацию;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- при получении высшего образования впервые при наличии диплома о среднем профессиональном образовании;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.2. Ежемесячная надбавка молодому специалисту (из фонда оплаты труда учреждения) в течение 3-х лет в размере 25% от оклада (ставки) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

- впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- прибыл на работу в район области,
- заключил трудовой договор с организацией образования,
- договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения,
- срок трудового договора не менее трех лет,
- работа в соответствии с полученной специальностью.

9.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.3.1. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества.

9.3.2. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

9.3.3. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

9.3.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

9.3.5. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

9.3.6. Содействовать в виде материального и нематериального стимулировании наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

## **Раздел 10. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации**

10.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

10.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

10.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профсоюзу в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

10.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере 1%.

10.5. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации МБДОУ №27 денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.6. При краткосрочной профсоюзной учебе членам Профсоюзного комитета работодатель сохраняет среднюю заработную плату.

10.7. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

10.8. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на

реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

10.9. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.11. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.12. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

10.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 81, 373 ТК РФ);

-увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

10.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

10.15. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.16. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

### **Раздел 11. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.4. Осуществлять контроль за охраной труда в МБДОУ № 27.

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде (статья 382 ТК РФ).

11.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников МБДОУ №27, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.8. Принимать участие в аттестации работников МБДОУ №27 на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

11.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

11.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.

11.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников МБДОУ №27.

11.12. Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей.

11.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

### **Раздел 12. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор**

12.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не

использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

12.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

12.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

### **Раздел 13. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

13.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

13.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при реорганизации или смене формы собственности организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14 дней после подписания.

13.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем, Профсоюзным комитетом и отделом трудовых отношений администрации города Бердска.

13.7. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

13.8. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором несут ответственность в соответствии со статьями 5.29 и 5.31 КоАП РФ.

13.9. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

13.10. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

13.11. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.12. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон направляется письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

13.13. Коллективный договор размещается на сайте МБДОУ №27 «Родничок» <http://bskdou27.ru/> и копия в профсоюзном уголке, с целью свободной доступности работников.

**Приложения:**

Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №27 «Родничок»;

Приложение №2 – Соглашение по охране труда;

Приложение №3 – Перечень профессий и должностей МБДОУ № 27«Родничок», которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Приложение №4 – Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ №27 «Родничок»;

Приложение №5 - Перечень профессий и должностей МБДОУ № 27«Родничок», которым выдаются смывающие средства.

Лист ознакомления с Коллективным договором МБДОУ №27 «Родничок», ознакомлен(а):

[illegible]

Лист ознакомления с Коллективным договором МБДОУ №27 «Родничок», ознакомлен(а):

[illegible]



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад №27 «Родничок»**

# **Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ №27 «Родничок»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №27 «Родничок» (далее – МБДОУ №27) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями [Трудового кодекса](#) РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ №27 «Родничок».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ №27, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБДОУ №27.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей статьи 331](#) ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ;

- 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.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Привлекать и использовать в учреждении иностранную рабочую силу при отсутствии рабочей силы из числа граждан Российской Федерации с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также с учетом запрета на привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан, осуществляющих работу на основании патента на территории Новосибирской области. Физическое лицо, включенное в реестр иностранных агентов, не вправе осуществлять педагогическую деятельность в учреждении и (или) просветительскую деятельность в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального Закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»);

Отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ);

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 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, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.6. Прием на работу в МБДОУ №27 производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на

основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

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

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

Помимо 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.

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.

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

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

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по [п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#).

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ](#).

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.13. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

2.14. Помимо оснований, предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](#), основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в

### **3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ №27, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ №27;

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

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

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

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и

объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.5. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ №27.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

3.7. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать указанным работникам материальную помощь.

#### **4. Обязанности и ответственность педагогических работников**

4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в

полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

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

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и [проверку](#) знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка;

12) при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Педагогический работник МБДОУ №27 не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими

работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **5. Иные работники МБДОУ №27**

5.1. В МБДОУ №27 наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных [пунктом 5.1](#) настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников МБДОУ №27, занимающих должности, указанные в [пункте 5.1](#) настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Заместителю руководителя ДОУ, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки,

установленные в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим [Трудовым кодексом](#) РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. МБДОУ №27 работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с 7.00 до 19.00 (выходные - суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня:

Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ №27

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для воспитателей, педагога-психолога, тьютера, старшего воспитателя – 36 часов (статья 333 ТК РФ);

- для воспитателей комбинированной группы – 25 часов;

- для учителя – логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов;

- для музыкального руководителя – 24 часа;

- для инструктора по физической культуре – 30 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часов;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;

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

По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

7.3. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) 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 (ст.93 ТК РФ)

7.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий.

7.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ №27 по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

7.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ №27 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ №27, за исключением случаев уменьшения количества групп.

7.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

7.01. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

7.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников предусматривается продолжительностью не менее 28 календарных дней календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается отпуск 42 или 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". Отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Несовершеннолетним предоставляется -31 календарных дней, 30 календарных дней – инвалидам.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ №27 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ №27.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

7.14. 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).

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяющий заведующим с учетом желания работника в случаях (ч. 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 дошкольного образовательного учреждения.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ №27 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).

- в связи с вступлением в брак работника или его детей, в связи со смертью близких родственников, в случае рождения ребенка – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 2 календарных дней;
- тяжелое заболевание близкого родственника до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.17. При работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.18. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников МБДОУ №27 предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью **[не более двух часов и не менее 30 минут]**, который в рабочее время не включается.

В случаях когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до

трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему 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, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## **8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

8.1. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ №27.

8.2. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **9. Дистанционная работа**

9.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

9.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [гл. 49.1 ТК РФ](#).

9.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. [Порядок и сроки](#) обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и

иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

9.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ](#), а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий 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 не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

9.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

9.7. 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.

9.8. 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 может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.9. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

9.10. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного [акта](#) Работодателя.

С Работниками заключается [дополнительное соглашение](#) об отмене режима дистанционной работы.

## **10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. [Порядок](#) проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден [приказом](#) Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе

диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные [ст. 185.1 ТК РФ](#).

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

| Категория работников                                                                                                                                      | Продолжительность освобождения от работы | Периодичность освобождения от работы |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста | два рабочих дня                          | один раз в год                       |
| работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет                                                                           |                                          |                                      |
| работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)                                                                                           | один рабочий день                        | один раз в год                       |
| прочие работники                                                                                                                                          | один рабочий день                        | один раз в три года                  |

10.3. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.4. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.5. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.6. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.7. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.8. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со [ст. 139 ТК РФ](#).

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации

оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.9. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.10. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 26 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утв. **приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 декабря 2025 г. N 747н.

Согласно **ч. 3 ст. 254** ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

## **11. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ №27 и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **12. Оплата труда**

12.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;
- 05 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

12.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетном листке указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При выдаче расчетных листов, фиксирует подтверждение получения документа работником.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно [статьям 208, 224](#) Налогового кодекса РФ.

12.7. 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 выплата, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения выплаты не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

12.8. В случае приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №27 «Родничок», ознакомлен(а):

[illegible]

## Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №27 «Родничок», ознакомлен(а):

[illegible]

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда**  
**между администрацией и профсоюзным комитетом**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад**  
**№27 «Родничок» на 2026 год**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Орехова  
«11» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ №27  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Завалишина  
«11» августа 2026г.

### Соглашение по охране труда на 2026г.

На основании приказа Министерства Труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 776н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» администрация и профсоюзный комитет МБДОУ №27 «Родничок» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2026 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

|          | Содержание мероприятий и работ                                                                                                                                                                                                                                                     | Единиц<br>а учета | Кол-<br>во | Стоимо<br>сть<br>(тыс.<br>руб.) | Срок выполнения             | Ответственный                                                           | Ожидаемая<br>социальная<br>эффективность<br>(количество<br>работающих,<br>которым улучшены<br>условия труда<br>женщин) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |            |                                 |                             |                                                                         |                                                                                                                        |
| 1.       | Проведение общих собраний коллектива (выступление ПК)                                                                                                                                                                                                                              |                   | 2          |                                 | Ежегодно                    | Заведующий,<br>председатель ПК                                          | 56                                                                                                                     |
| 2.       | Проведение с работниками, вновь поступающими на работу, переведенными на другое место работы инструктажа по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, действиям в ЧС. |                   |            |                                 | В течение года              | специалист по ОТ,<br>старший<br>воспитатель,<br>уполномоченный по<br>ГО | 56                                                                                                                     |
| 3.       | Организация обучения по охране труда сотрудников, руководителя ДОУ, членов комиссии по охране труда и ответственных за охрану труда в ДОУ в соответствии с требованиями ГОСТ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464                                                  |                   |            |                                 | 1 раз в 3 года<br>Июнь 2026 | Заведующий,<br>специалист по ОТ                                         | 56                                                                                                                     |

|           |                                                                                                                                                                 |      |    |          |                               |                                                       |          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| 4.        | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением работниками дошкольного учреждения требований, правил и инструкций по охране труда на рабочем месте. |      |    |          | Ежегодно                      | Заведующий, специалист по ОТ                          | 56       |
| 5.        | Проведение специальной оценки условий труда                                                                                                                     | мест | 2  | По смете | апрель 2025г.                 | Заведующий, специалист по ОТ                          | 2        |
| 6.        | Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ                                                                                           |      |    |          | Ежегодно                      | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ, специалист по ОТ | 56       |
| 7.        | Пересмотр инструкций по охране труда.                                                                                                                           |      |    |          | Март 2026 г.                  | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ, специалист по ОТ | 56       |
| 8.        | Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам                                             | Шт.  | 1  |          | По мере необходимости         | Заведующий, специалист по ОТ                          | 56       |
| 9.        | Организация обучения по охране труда сотрудников ДОУ первой помощи пострадавшим                                                                                 |      |    | По смете | 1 раз в 3 года                | Заведующий, специалист по ОТ                          | 56       |
| 10.       | Обучение Санитарному минимуму работников ДОУ (Приказ Минздрава №229 от 29.06.2000)                                                                              |      |    | По смете | 1 раз в год<br>1 раз в 2 года | Заведующий                                            | 16<br>40 |
| <b>II</b> | <b>Технические мероприятия</b>                                                                                                                                  |      |    |          |                               |                                                       |          |
| 1.        | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации                                                                           |      |    |          | Ежегодно                      | Зам. заведующего по АХЧ                               | 56       |
| 2.        | Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей, проверка теплосчетчиков                                          |      |    | По смете | Ежегодно                      | Зам. заведующего по АХЧ                               | 56       |
| 3.        | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.                                                                          |      |    | По смете | Ежегодно                      | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ                   | 56       |
| 4.        | Модернизация технологического оборудования                                                                                                                      |      |    |          |                               |                                                       |          |
|           | Приобретение триммера                                                                                                                                           | Шт.  | 1  | 10000    | 2026 г.                       | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ                   | 1        |
| 5.        | Ремонт веранд, ограждений, малых форм на прогулочных участках                                                                                                   | Шт.  | 11 | По смете | июль 2026 г.                  | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ                   | 22       |

|            |                                                                                                                                                                                                                                 |     |   |             |                                     |                                               |          |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| 6.         | Замена линолеума в медицинском кабинете                                                                                                                                                                                         |     |   | По смете    | 2026 г.                             | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ           | 2        |
| 7.         | Приобретение инвентаря                                                                                                                                                                                                          |     |   | По смете    | Ежегодно                            | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ           | 56       |
| 8.         | Косметический ремонт групп                                                                                                                                                                                                      |     |   | По смете    | Июль, август 2026 г.                | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ           | 22       |
| 9.         | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях                                                                                                                                                                                     |     |   | По смете    | По мере необходимости               | Зам. заведующего по АХЧ                       | 11 групп |
| 10.        | Замена битой посуды                                                                                                                                                                                                             |     |   | По смете    | Ежегодно                            | Зам. заведующего по АХЧ                       | 56       |
| <b>III</b> | <b>Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия</b>                                                                                                                                                                 |     |   |             |                                     |                                               |          |
| 1.         | Выполнение СП 3.1/2.4.3598-20, СП 2.4.3648-20, СанПин 1.2.3685-21                                                                                                                                                               |     |   |             | Постоянно                           | Медицинский работник                          | 56       |
| 2.         | Оборудование аптек первой медицинской помощи в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 24.05.2024 г. № 262н                                                                                                  | Шт. | 2 |             | Постоянно                           | Зам. заведующего по АХЧ, медицинский работник | 56       |
| 3.         | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приказ Министерства здравоохранения РФ №29н от 28.01.2021) |     |   |             | Регулярно в соответствии с графиком | Заведующий                                    | 56       |
| 4.         | Прохождение диспансеризации работниками ДООУ                                                                                                                                                                                    |     | 1 | По смете    | Осень 2026 г.                       | Заведующий                                    | 56       |
| 5.         | Приобретение масок и дезинфицирующих средств на эпид. период                                                                                                                                                                    |     |   |             | Ежегодно                            | Зам. заведующего по АХЧ                       | 56       |
| 6.         | Дезинфекция, дератизация, противоклещевая обработка                                                                                                                                                                             |     |   | По договору | В течение года                      | Зам. заведующего по АХЧ                       | 56       |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |    |             |                       |                                                              |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|----|
| 7.        | <p>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО),</li> <li>- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики,</li> <li>- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</li> </ul> |      |    |             | 2026 г.               | Заведующий,<br>председатель ПК<br>зам. заведующего по<br>АХЧ | 56 |
| <b>IV</b> | <b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    |             |                       |                                                              |    |
| 1.        | Обеспечение работников ДОУ, занятых на работах в особых температурных условиях и связанных с загрязнением, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Чел. | 6  | По смете    | В течение года        | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ                          | 6  |
| 2.        | Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    |             | Постоянно             |                                                              | 56 |
| 3.        | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током: своевременное приобретение и замена диэлектрических перчаток, ковриков, инструментов с изолирующими ручками                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |    |             | По мере необходимости |                                                              | 7  |
| <b>V</b>  | <b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |    |             |                       |                                                              |    |
| 1.        | Обслуживание АПС в здании                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | мес. | 36 |             | Ежегодно              | Заведующий, зам. заведующего по АХЧ                          | 56 |
| 2.        | Инструкции о мерах пожарной безопасности для ДОУ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |             | Ежегодно              | Зам. заведующего по АХЧ                                      | 56 |
| 3.        | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников при пожаре                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |    |             | Ежегодно              | Зам. заведующего по АХЧ                                      | 56 |
| 4.        | Проверка и перекатка пожарных рукавов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |    | По договору | Ежегодно              | Зам. заведующего по АХЧ                                      | 56 |
| 5.        | Обеспечение журналами регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей, учета первичных средств пожаротушения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ШТ   | 1  |             | По мере необходимости | Зам. заведующего по АХЧ                                      | 56 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад №27 «Родничок»,  
которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие  
средства индивидуальной защиты**

Перечень профессий и должностей МБДОУ № 27«Родничок»,  
 которым выдается специальная одежда,  
 специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование работ и профессий                                     | Номенклатура СИЗ                                                                              | Срок использования                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1     | Заведующий ДОУ,<br>заместитель заведующего,<br>старший воспитатель | Халат светлых тонов (медицинский)<br><br>Маски одноразовые                                    | 2 года<br>В соответствии с графиком смены СИЗ        |
| 2     | Специалист по кадрам,<br>делопроизводитель                         | Маски одноразовые                                                                             | В соответствии с графиком смены СИЗ                  |
| 3     | Уборщик<br>производственных и<br>служебных помещений               | Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей<br>Маски одноразовые                           | 1 год<br>В соответствии с графиком смены СИЗ         |
|       |                                                                    | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием                                  | 1 год                                                |
|       |                                                                    | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:                                      |                                                      |
|       |                                                                    | Перчатки резиновые                                                                            | До износа                                            |
|       |                                                                    | Полотенце для рук                                                                             | 3 шт на 1 год                                        |
| 4     | Кладовщик                                                          | Халат светлых тонов (медицинский)<br><br>Маски одноразовые                                    | 1 на 1,5 года<br>В соответствии с графиком смены СИЗ |
|       |                                                                    | Рукавицы комбинированные                                                                      | До износа                                            |
|       |                                                                    | Ботинки кожаные (заменены на галоши резиновые в соотв. с правилами обеспечения работников СИЗ | 2 года                                               |
|       |                                                                    | Фартук нейлоновый                                                                             | 1 год                                                |
|       |                                                                    | Фартук бязь                                                                                   | 1 год                                                |
|       |                                                                    | Халат цветной                                                                                 | 1 год                                                |
|       |                                                                    | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием                                  | 1 год                                                |
|       |                                                                    | Перчатки резиновые                                                                            | До износа                                            |
|       |                                                                    | Полотенце для рук                                                                             | 3 шт на 1 год                                        |
|       |                                                                    |                                                                                               |                                                      |
| 5     | Дворник, сторож                                                    | Костюм хлопчатобумажный<br><br>Маски одноразовые                                              | 1 год<br>В соответствии с графиком смены СИЗ         |
|       |                                                                    | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником                                                         | 1 год                                                |
|       |                                                                    | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием                                  | 1 год                                                |
|       |                                                                    | <i>Зимой дополнительно:</i>                                                                   |                                                      |
|       |                                                                    | Куртка на утепляющей прокладке                                                                | 1 на 2года                                           |
|       |                                                                    | Валенки или сапоги кожаные утепленные                                                         | 1 на 2,5 года                                        |
|       |                                                                    | Галоши на валенки                                                                             | 1 пара на 2 г.                                       |
|       |                                                                    | В остальное время года дополнительно:                                                         |                                                      |
|       |                                                                    | Плащ непромокаемый                                                                            | 1 на 3 года                                          |
| 6     | Машинист по стирке и ремонту спецодежды                            | Халат светлых тонов (медицинский)                                                             | 1 год<br>В соответствии с                            |

|    |                                                                |                                                              |                                              |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|    |                                                                | Маски одноразовые                                            | графиком смены СИЗ                           |
|    |                                                                | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником                        | 2 года                                       |
|    |                                                                | Фартук клеенчатый                                            | 2 года                                       |
|    |                                                                | Перчатки резиновые                                           | До износа                                    |
|    |                                                                | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 1 год                                        |
|    |                                                                | Сапоги резиновые                                             | 2 года                                       |
|    |                                                                | Полотенце для рук                                            | 3 шт на 1 год                                |
| 7  | Кухонный рабочий                                               | Халат светлых тонов (медицинский)<br>Маски одноразовые       | 1 год<br>В соответствии с графиком смены СИЗ |
|    |                                                                | Косынки или колпак хлопчатобумажные                          | 2 года                                       |
|    |                                                                | Фартук резиновый с нагрудником                               | 1 год                                        |
|    |                                                                | Галоши резиновые                                             | 2 года                                       |
|    |                                                                | Тапочки                                                      | 1 год                                        |
|    |                                                                | Куртка хлопчатобумажная                                      | 2 года                                       |
|    |                                                                | Полотенце для рук                                            | 3 шт на 1 год                                |
| 8  | Грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | При выполнении работ в мокрых условиях:                      |                                              |
|    |                                                                | Сапоги резиновые                                             | 2 года                                       |
|    |                                                                | Костюм хлопчатобумажный                                      | 1                                            |
|    |                                                                | Маски одноразовые                                            | В соответствии с графиком смены СИЗ          |
|    |                                                                | Ботинки кожаные                                              | 2 года                                       |
|    |                                                                | Рукавицы брезентовые                                         | 2 года                                       |
|    |                                                                | Каска                                                        | 2 года                                       |
|    |                                                                | На наружных работах зимой дополнительно:                     |                                              |
|    |                                                                | Куртка на утепляющей прокладке                               |                                              |
|    |                                                                | Брюки на утепляющей прокладке                                | 1 на 2 года                                  |
|    |                                                                | Валенки                                                      | 1 пара на 2,5 года                           |
| 9  | Воспитатели, специалисты                                       | Халат хлопчатобумажный                                       | 1                                            |
|    |                                                                | Маски одноразовые                                            | В соответствии с графиком смены СИЗ          |
|    |                                                                | Перчатки резиновые                                           |                                              |
| 10 | Младший воспитатель                                            | Для уборки помещений:                                        |                                              |
|    |                                                                | Халат хлопчатобумажный                                       | 1                                            |
|    |                                                                | Маски одноразовые                                            | В соответствии с графиком смены СИЗ          |
|    |                                                                | Для раздачи пищи:                                            |                                              |
|    |                                                                | Фартук хлопчатобумажный                                      | 1                                            |
|    |                                                                | Косынка хлопчатобумажная                                     | 3 на 6 месяцев                               |
|    |                                                                | Перчатки резиновые                                           | До износа                                    |
|    |                                                                | Для мойки посуды:                                            |                                              |
|    |                                                                |                                                              | 3 на 6 месяцев                               |
|    |                                                                | Для уборки туалета:                                          |                                              |
|    |                                                                | Фартук клеенчатый                                            | 3                                            |
|    |                                                                | Перчатки резиновые                                           | До износа                                    |
|    |                                                                | Халат хлопчатобумажный или вискозно-лавсановый               | 1 год                                        |
|    |                                                                | Полотенце для рук                                            | 3 шт на 1 год                                |
| 11 | Кастелянша                                                     | Халат хлопчатобумажный                                       | 1                                            |

|    |                    |                          |                                     |
|----|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|    |                    | Маски одноразовые        | В соответствии с графиком смены СИЗ |
| 12 | Медицинская сестра | Халат хлопчатобумажный   | 1                                   |
|    |                    | Маски одноразовые        | В соответствии с графиком смены СИЗ |
|    |                    | Шапочка хлопчатобумажная | 1                                   |
|    |                    | Перчатки резиновые       | 2 пары                              |
|    |                    | Полотенце для рук        | 3 шт на 1 год                       |
| 14 | Повар, калькулятор | Колпак или косынка       | 2 на 1 год                          |
|    |                    | Халат хлопчатобумажный   | 4 на 1 год                          |
|    |                    | Маски одноразовые        | В соответствии с графиком смены СИЗ |
|    |                    | Нарукавники              | 2 на 1 год                          |
|    |                    | Перчатки резиновые       | По мере износа                      |
|    |                    | Фартук хлопчатобумажный  | 2                                   |
|    |                    | Полотенце для рук        | дежурное                            |
|    |                    | Полотенце для лица       | 4 на 2 года                         |

Основание норм выдачи санитарно-гигиенической одежды административно – управленческому и обслуживающему персоналу МБДОУ: в соответствии со ст. 221 ТК РФ, приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников Муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад №27 «Родничок»**

# **Положение о порядке проведения аттестации работников МБДОУ №27 «Родничок»**

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников МБДОУ №27 «Родничок»

**1.2** Аттестация работников проводится с целью оптимизации использования кадров, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности исполнительской дисциплины и установления возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых договоров.

**1.3** Аттестации подлежат специалисты и другие служащие (технические исполнители), (далее работники), состоящие в штате, кроме лиц, проходящих аттестацию в специально предусмотренном порядке.

**1.4** Работники, непосредственно выполняющие обязанности охраны, эксплуатации зданий и сооружений, занятые преимущественно физическим трудом (неквалифицированные рабочие, согласно группе 9 Общероссийского классификатора занятий) – указанной аттестации не подлежат.

**1.5** Аттестации не подлежат также следующие категории работников:

- 1) работники, работающие в должности менее одного года, так как они не имеют надлежащего опыта;
- 2) беременные женщины;
- 3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 4) работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до 1 - 2 лет;
- 5) работники, работающие на условиях внутреннего совместительства;
- 6) работники, назначенные на должность по конкурсу в течение 1 года с момента назначения;
- 7) работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку в течение 1 года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

**1.6.** В МБДОУ могут проводиться следующие виды аттестации:

**1.6.1.** Плановая (очередная) – один раз в три года;

**1.6.2.** Внеплановая (досрочная):

- 1) при выдвижении сотрудника на вышестоящую должность и (или) для присвоения более высокого оклада, разряда;
- 2) для решения вопроса о соответствии работника занимаемой должности;
- 3) существенные упущения или просчеты в работе работника или совершение дисциплинарного проступка;
- 4) просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;
- 5) инициатива заведующей МБДОУ о проверке соответствия занимаемой должности принятого год назад работника, не прошедшего очередную аттестацию;
- 6) инициатива заведующей МБДОУ по результатам годового отчета о профессиональной деятельности работника;
- 7) по другим основаниям.

**1.6.3.** Повторная (через год после прохождения очередной).

**1.7.** Аттестация работников проводится не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года.

**1.8.** Критерии, по которым будет проводиться оценка деловых и профессиональных качеств работника, основываются на следующих нормативных правовых актах:

- а) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- б) ведомственные, отраслевые правовые акты;
- в) должностные инструкции.

**1.9.** Разработанные на основе вышеназванных нормативных документов вопросы или тесты, а также ориентировочные ответы на них должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемого и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в МБДОУ № 27 «Родничок».

**1.10.** Методы проведения аттестации: собеседование, тестирование, тестирование в сочетании с собеседованием, экзаменационное испытание, проводимое на основании ответа на вопросы, графические рейтинговые шкалы

**1.11.** Формы аттестации: очная или заочная.

**1.12.** Аттестация в очной форме проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии. Аттестация в заочной форме проводится в случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

## **2. Аттестационная комиссия**

Аттестацию работников МБДОУ № 27 осуществляют аттестационные комиссии.

**2.1.** Образование и состав аттестационной комиссии.

**2.1.1.** Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии.

**2.1.2.** Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом заведующей МБДОУ № 27.

**2.1.3.** В состав аттестационной комиссии включаются заведующая и (или) уполномоченное заведующей лицо, специалист по кадрам (или делопроизводитель), иные специалисты (медицинские работник, общественный инспектор по охране труда и технике безопасности и др.), представитель профсоюзного комитета (часть 3 статьи 82 Трудового Кодекса РФ), руководители подразделений, представители других организаций (по согласованию).

**2.1.4.** В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по конкретным направлениям деятельности.

**2.1.5.** Заместителем председателя является представитель профсоюзного комитета.

**2.1.6.** В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

**2.2. Порядок изменения состава аттестационной комиссии.** Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся заведующей МБДОУ № 27.

**2.3.** Председатель аттестационной комиссии:

**2.3.1.** Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

**2.3.2.** Организует работу аттестационной комиссии.

**2.3.3.** Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

**2.3.4.** Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

**2.3.5.** Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

**2.3.6.** Осуществляет другие полномочия.

**2.4. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной**

**комиссии.** В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

**2.5. Секретарь аттестационной комиссии:**

**2.5.1.** Ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

**2.5.2.** Заполняет аттестационные листы.

**2.5.3.** Заносит результаты аттестации в аттестационный лист.

**2.5.4.** Готовит отчет заведующей МБДОУ о проведенной аттестации.

**2.6. Особые права членов аттестационной комиссии.** Каждый член аттестационной комиссии вправе потребовать от председателя и его заместителя предоставить возможность своевременно ознакомиться с представленными документами, высказать свое мнение по поводу их содержания, оформления, достоверности и необходимости дополнительного сбора какой-либо информации.

**2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.**

**2.7.1.** Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

**2.7.2.** Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **3. Подготовка к аттестации**

**3.1.** Издается приказ по МБДОУ № 27 «Родничок». К приказу прилагается Положение об аттестации, список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, определяется перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, определяется форма проведения аттестации.

**3.2.** За месяц (не менее чем за две недели) до начала аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись график проведения аттестации. В график включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации и работники, которым была назначена повторная аттестация через год после прохождения очередной.

**3.3.** На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель пишет отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) (приложение 1).

**3.4.** Аттестуемый работник знакомится с отзывом за две недели до аттестации. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3.5.** За две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

**3.6.** При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

**3.7.** Если аттестация проводится в форме тестирования, то за две недели до аттестации работники проходят тестирование на наличие профессиональных знаний.

**3.8.** За две недели до срока аттестации работникам представляется тематический список вопросов.

### **4. Проведение аттестации**

**4.1. Заседание аттестационной комиссии.**

**4.1.1.** Аттестация в очной форме проводится в присутствии аттестуемого работника.

**4.1.2.** В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии:

- 1) по уважительным причинам комиссия может провести аттестацию в его отсутствие или комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день (в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии) или на следующий год;
- 2) без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на аттестация переносится на более поздний срок.

**4.1.3.** Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

**4.1.4.** Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о профессиональной служебной деятельности.

**4.1.5.** Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**4.1.6.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

**4.1.7.** Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом.

**4.2.** Порядок принятия решений комиссии.

**4.2.1.** Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

**4.2.2.** При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

**4.2.3.** Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

**4.2.4.** Голосование проводится по каждому решению отдельно.

**4.2.5.** Члены аттестационной комиссии имеют право голосовать только один раз.

**4.3.** Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

#### **4.4. Аттестационный лист.**

**4.4.1.** Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

**4.4.2.** Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

**4.4.3.** Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника до очередной аттестации.

#### **5. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

**5.1.** По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

**5.1.1.** Соответствует занимаемой должности.

**5.1.2.** Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.

**5.1.3.** Соответствует занимаемой должности и рекомендуется для

включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

**5.1.4.** Соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

**5.1.5.** Не соответствует занимаемой должности.

### **5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.**

**5.2.1.** Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение заведующей МБДОУ № 27 мотивированные рекомендации:

- 1) об установлении, изменении или отмене надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы),
- 2) о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность,
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых работников,
- 4) о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

**5.2.2.** Решения, принятые аттестационной комиссией в отношении аттестуемого работника, имеют для заведующей МБДОУ рекомендательный характер.

### **5.3. Отчет о проведенной аттестации.**

В отчёте отражаются итоги аттестации:

- 1) из общего числа аттестуемых устанавливается доля тех, кто признан соответствующими, и тех, кто признан не соответствующими занимаемой должности, их удельный вес в общей численности прошедших аттестацию;
- 2) выявляются работники, не прошедшие аттестацию по уважительным причинам;
- 3) составляется список работников, подлежащих повторной аттестации через год, в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- 4) обобщается учет предложений аттестованных работников по улучшению условий и организации труда, работе с кадрами и др;
- 5) обобщаются рекомендации и предложения, принятые в отношении аттестуемых работников по улучшению их работы, повышению квалификации и профессиональных знаний, целесообразность которых выявилась в процессе аттестации.

**5.4.** Решения, принимаемые заведующей МБДОУ № 27.

**5.4.1.** Материалы аттестации работников (отчёт, протоколы, аттестационные листы и другие документы) представляются заведующей МБДОУ № 27 не позднее чем через семь дней после ее проведения.

**5.4.2.** В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам заведующая МБДОУ № 27 издает общий приказ о мероприятиях по итогам аттестации, где анализируются результаты аттестации, утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций комиссии, направленные на улучшение работы с кадрами, а также по организации очередной аттестации работников. В указанном приказе (распоряжении) по итогам аттестации отмечаются также: положительные стороны в работе аттестационной комиссии; упущения и недостатки, имевшие место при проведении аттестации, их причины. Утверждается график повторной аттестации согласно решениям аттестационных комиссий, а также график аттестации работников, для которых закончилась ее отсрочка.

**5.4.3.** Заведующая МБДОУ № 27 издает приказ по личному составу, в котором принимает решение:

- 1) присваивается квалификация, соответствующая занимаемой должности;
- 2) изменяется надбавка;
- 3) устанавливается более низкий (или высокий) оклад;
- 4) поощряется;
- 5) переводится на другую должность;
- 6) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- 7) понижается в должности;

8) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

**5.4.4.** Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

**5.4.5. Увольнение по результатам аттестации.**

Заведующая МБДОУ № 27 в срок не более двух месяцев со дня аттестации уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ("б" пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- 1) при отказе работника от повышения квалификации, переподготовки
- 2) в случае несогласия работника (в письменной форме) с понижением в должности, переводом или невозможности перевода с его согласия на другую должность в связи с отсутствием вакантных должностей. По истечении двух месяцев перевод работника на другую работу или его увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

**5.5. Порядок рассмотрения трудовых споров.** Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

## ОТЗЫВ

### о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника аттестуемого

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы)

Год рождения \_\_\_\_\_ г.

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет.

Стаж работы в должности (по специальности) \_\_\_\_\_ лет.

1. \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев аттестуемый работает под моим  
непосредственным руководством.

2. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по  
образованию)

\_\_\_\_\_  
3. За это время аттестуемый проявил себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
4. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)

а) соответствуют требованиям работы;

б) превышают требования работы;

в) ниже требований, предъявляемых работой

5. Особенности отношения, аттестуемого к работе (ответственность,  
инициативность, пассивность и др.):

а) способствующие успешному выполнению работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
б) препятствующие успешному выполнению работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
6. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких  
знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более  
эффективно): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)  
которых аттестуемый принимал участие: \_\_\_\_\_

8. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(подпись)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата : \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

- 10

---

---

---

---

---

---

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение  
руководителя:

---

---

---

---

---

---

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_, "Воздержались" \_\_\_\_\_.  
Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

(место для печати)



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад №27 «Родничок»,  
которым выдаются смывающие средства**

Перечень профессий и должностей МБДОУ № 27 «Родничок»,  
которым выдаются смывающие средства

| №<br>п/п | Должность                                                                                                                                                                                                                | Виды работ (загрязнений)                   | Норма выдачи на 1<br>работника в месяц                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Воспитатель,<br>младший<br>воспитатель,<br>инструктор по<br>физической культуре,<br>учитель-логопед,<br>музыкальный<br>руководитель,<br>учитель-дефектолог,<br>кладовщик,<br>кастелянша,<br>административный<br>персонал | Легкосмываемые загрязнения                 | 200 г твёрдого<br>туалетного<br>мыла <b>или</b> 250 мл<br>жидкого<br>моющего<br>средства (в<br>дозировующих<br>устройствах)                                   |
| 2        | Повар, кухонный<br>рабочий                                                                                                                                                                                               | Легкосмываемые загрязнения                 | 200 г твёрдого<br>туалетного<br>мыла <b>или</b> 250 мл<br>жидкого<br>моющего<br>средства                                                                      |
| 3        | Уборщик<br>производственных и<br>служебных<br>помещений, дворник,<br>грузчик                                                                                                                                             | Устойчивые/особо<br>устойчивые загрязнения | В дополнение к<br>смывающим<br>средствам<br>выдаются<br>дерматологические<br>СИЗ очищающего<br>типа (средства для<br>очистки от<br>устойчивых<br>загрязнений) |
| 4        | Машинист по стирке<br>и ремонту<br>спецодежды                                                                                                                                                                            | Работы с моющими<br>средствами             | 200 г твёрдого<br>туалетного мыла<br>+ 100 мл<br>защитного крема<br>гидрофобного<br>действия                                                                  |