

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Багирян М.В.

*М.В. Багирян*  
11.12. 2025 года



От работодателя  
Заведующий  
МБДОУ детским садом № 50  
Маслова М.А.

*М.А. Маслова*  
11.12. 2025 года



**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 города Ставрополя  
на 2025–2028 годы**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением  
11 декабря 2025 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

19.12.2025 № 413

*А.И. Писанцева* (подпись)

Администрация города Ставрополя  
комитет  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Лыцкая ул. д. 41/55, г. Ставрополь,  
355033, Ставропольский край

Зарегистрировано в Ставропольской  
городской организации Профессионального  
союза работников народного образования  
и науки РФ



19.12.2025

№ 312

*Писанцева* (подпись)

## Оглавление

### Коллективный договор

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Раздел I    | Общие положения.   | 4  |
| Раздел II   | Трудовые отношения и трудовой договор.   | 5  |
| Раздел III  | Оплата и нормирование труда.   | 8  |
| Раздел IV   | Рабочее время и время отдыха.  | 10 |
| Раздел V    | Социальные гарантии и льготы.  | 14 |
| Раздел VI   | Охрана труда и здоровья.   | 15 |
| Раздел VII  | Гарантии профсоюзной деятельности.   | 18 |
| Раздел VIII | Обязательства профсоюзного комитета.   | 22 |
| Раздел IX   | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора. | 23 |

### Приложения к коллективному договору

|               |   |     |
|---------------|---|-----|
| Приложение 1  | Правила внутреннего трудового распорядка  | 25  |
| Приложение 2  | Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. | 54  |
| Приложение 3  | Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.      | 58  |
| Приложение 4  | Положение об оплате труда.  | 59  |
| Приложение 5  | Положение о премировании.   | 72  |
| Приложение 6  | Положение о материальной помощи работникам.   | 75  |
| Приложение 7  | Форма расчетного листа.   | 78  |
| Приложение 8  | Положение о системе работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.  | 79  |
| Приложение 9  | Состав комиссии по охране труда   | 93  |
| Приложение 10 | Соглашение по охране труда.   | 94  |
| Приложение 11 | Положение об уполномоченном по охране труда   | 101 |

|               |  |     |
|---------------|--|-----|
| Приложение 12 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя. | 109 |
| Приложение 13 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.                  | 110 |
| Приложение 14 | Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда.   | 112 |
| Приложение 15 | Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.  | 113 |
| Приложение 16 | Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.                             | 115 |
| Приложение 17 | Положение о комиссии по трудовым спорам.   | 116 |
| Приложение 18 | Состав комиссии по трудовым спорам.  | 128 |
| Приложение 19 | Список должностей работников, подлежащих предварительному и периодическим медосмотрам  | 129 |
|               | Список работников МБДОУ детского сада № 50, ознакомленных с коллективным договором на 2025 -2028 годы.   | 130 |

## **I. 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 детском саду № 50 города Ставрополя (далее – ДОУ).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
  - Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
  - Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и городской организации профсоюза работников народного образования.
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и ДОУ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ 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 ДОУ Масловой Мариной Александровны (далее – работодатель);
  - работники ДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя Багирян Марии Викторовны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников ДОУ в течение 30 календарных дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с

руководителем ДОУ.

- 1.7. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.8. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по решению комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.11. Локальные нормативные акты ДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств

## **II. Трудовые отношения и трудовой договор**

2. Стороны договорились, что:
  - 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
  - 2.2. Работодатель обязуется:

- 2.2.1. Заключение трудового договора с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.
- 2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.
- 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.
- В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.2.4. Заключение трудового договора для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
- 2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.
- 2.2.7. Сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или

штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 20 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.2.11. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту.

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

2.3 Создать комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст.384

ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

- 2.4. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. Оплата и нормирование труда**

- 3.1. Оплата труда в ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя.

- 3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже, чем каждые полмесяца, в денежной форме путем перечисления на лицевой счет пластиковой карточки по письменному заявлению работника.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число месяца – за первую половину текущего месяца и 10 число следующего месяца за вторую половину месяца.

Заработная плата работника за полностью отработанный месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

- 3.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы,

оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

- 3.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы;
  - при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
  - при награждении ведомственными нагрудными знаками, почетной грамотой - со дня подписания приказа о награждении;
  - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 3.6. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в ДОУ не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей.
- 3.7. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками, почетной грамотой и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 15 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).
- 3.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по

сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

- 3.9. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) ДООУ.

Порядок и условия выплаты премий и материальной помощи устанавливаются локальными нормативными актами ДООУ.

- 3.10. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников ДООУ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ДООУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

- 4.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда

продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются законодательством Российской Федерации.

4.4. В ДОУ учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

4.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности

непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками в помещении группы.

- 4.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

- 4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124–125 ТК РФ.

- 4.12. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу во вредных условиях труда – семь дней;
- за ненормированный рабочий день – три дня.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с профсоюзным комитетом.

- 4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при

предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом воспитателям, учителям-логопедам, учителю-дефектологу, музыкальному руководителю, педагогам-психологам, социальному педагогу, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

- 4.14. Стороны договорились о предоставлении работникам ДОУ дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:
- сопровождения 1 сентября детей - первоклассников в школу – один календарный день;
  - бракосочетания детей работников – один календарный день;
  - бракосочетание работника – три календарных дня;
  - смерть близких родственников – два календарных дня.
- 4.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
- 4.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней;
  - в связи с переездом на новое место жительства – три календарных дня;
  - для проводов детей на военную службу – два календарных дня;
  - тяжелое заболевание близкого родственника – три календарных дня;
  - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных

при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.17. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. 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.

5.2. Работодатель обязуется:

- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России.
- 5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
- при длительной временной нетрудоспособности;
  - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
  - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам ДОУ, которым до назначения пенсии по старости осталось менее двух лет, действие квалификационной категории сохраняется сроком до двух лет.
- 5.2.4. Оказывать работникам материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда согласно Положению о материальной помощи работникам ДОУ.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается соглашение по охране труда.
- 6.1. Работодатель обязуется:
- 6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда работникам ДОУ.
- 6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ,

проведение специальной оценки условий труда.

- 6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.
- 6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ДОУ не реже одного раза в три года.
- 6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 6.1.9. Обеспечить комплектацию аптечек для оказания неотложной доврачебной помощи работникам.
- 6.1.10. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования в прачечной, на пищеблоке, в спортивном зале, в помещениях групп, кабинетах.
- 6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами) в соответствии с установленными нормами.
- 6.1.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.1.13. Предоставлять работникам на основании письменного заявления дни с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ) для прохождения диспансеризации :

- работникам, не достигшим возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, два рабочих дня один раз в год;
  - остальным работникам – один рабочий день один раз в три года.
- 6.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.
- 6.1.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2. Работники обязуются:
- 6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.2.4. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя ДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

- 6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

- 7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).
- 7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профкома в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
- 7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ДОУ, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).
- 7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 7.3.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации помещения, как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения

документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- 7.3.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.
- 7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.
- 7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 7.3.8. Привлекать представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
- 7.3.9. Установить избранному председателю первичной профсоюзной организации выплату стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ в размере 25% должностного оклада, уполномоченному по охране труда – 10% должностного оклада.
- 7.4. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
  - согласования (письменного) при принятии решений заведующим ДОУ по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.
- 7.5. С учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в ДОУ (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в ДООУ (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

- 7.6. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

- 7.7. По согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
  - представление к награждению отраслевыми и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
  - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).
- 7.8. С предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
  - временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса РФ;
  - увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).
- 7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.10. Члены профсоюзного комитета 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 (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

- 7.11. Члены профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ДООУ по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

### **VIII. Обязательства профсоюзного комитета**

8. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «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.

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

- 8.3. 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.

- 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ДООУ.

- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

- 8.7. Принимать участие в аттестации педагогов ДООУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии.

- 8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов
- 8.9. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.11. Содействовать оздоровлению детей работников ДОУ.
- 8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОУ.

## **IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:
  - 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
  - 9.2. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя для уведомительной регистрации.
  - 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
  - 9.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя  
(МБДОУ детский сад № 50)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ М. В. Багирян

Протокол № 10

от 30.10.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

детским садом № 50

\_\_\_\_\_ М.А. Маслова

от 30.10.2025

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 города Ставрополя

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 50 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детского сада № 50, иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя МБДОУ детского сада № 50 (далее – ДОУ) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2. Порядок приема работников**

- 2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения

трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

(ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести

месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую

специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.7 настоящего Положения, а также:

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

временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

постоянно проживающим: вид на жительство;

высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

- 2.9.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.
- 2.9.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.
- 2.9.3. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.
- 2.9.4. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:
- ознакомить работника с уставом ДОО и коллективным договором;
  - ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
  - проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
- 2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

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

отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДООУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем ДООУ. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в

случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

- 4.5. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
- 4.5.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 4.5.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 4.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.
- 4.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.
- 4.5.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 4.5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии,

право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

- 4.5.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.
- 4.5.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 4.5.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 4.5.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 4.5.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.
- 4.5.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по

состоянию здоровья.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

- 5.1. ДООУ ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- 5.3. ДООУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя `kadry_mbou_1@mail.ru`. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

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

- 6.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 6.2. Работник имеет право на:
  - 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
  - 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
  - 6.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
  - 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 6.3. Работник обязан:
  - 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

- на него трудовым договором;
- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
  - 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 6.3.7. по направлению работодателя и за его счет проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
  - 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
  - 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.4. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 6.4.3. 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);
  - 6.4.4. 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;
  - 6.4.5. 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;

- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 ДООУ;
- 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 6.4.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;
- 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- 6.5.6. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
- 6.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:
- 6.6.1. 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;
- 6.6.2. 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 РФ;
- 6.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6.6.5. развивать у обучающихся 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;
- 6.6.6. . применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
- 6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры

- в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 6.6.12. соблюдать устав ДООУ, настоящие Правила;
  - 6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах ДООУ;
  - 6.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории ДООУ только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время занятий допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося.
  - 6.6.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.
- 6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего ДООУ, согласованного с непосредственным заведующим или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в бухгалтерию.
- 6.7.1. Если Заведующий ДООУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
  - 6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий ДООУ, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
  - 6.7.3. Работник должен представить в бухгалтерию справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников ДООУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

- 7.1. Работодатель имеет право:
  - 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны

- труда;
- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
  - 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
  - 7.1.9. устанавливать штатное расписание ДООУ;
  - 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками ДООУ;
  - 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
  - 7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
  - 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
  - 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 7.2.10. 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;
- 7.2.11. 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;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. 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 РФ;
- 7.2.16. 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;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

## **8. Режим работы**

- 8.1. Режим работы ДОУ определяется приказами заведующего и локальными нормативными актами ДОУ.  
Рабочее время педагогических работников ДОУ определяется графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.  
ДОУ работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.  
Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала

устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

- 8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.
- 8.3. Режим работы заведующего ДОО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
- 8.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДОО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
- 8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОО.
- 8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 8.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами:
  - учитель-логопед, учитель дефектолог – 20 часов в неделю
  - музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
  - воспитатель, работающий непосредственно в группах компенсирующей направленности и комбинированной направленности – 25 часов в неделю.
- 8.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДОО устанавливается локальным актом ДОО.
- 8.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 8.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДОО, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДОО, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением, сокращением количества обучающихся, групп.

- 8.11. При возложении на педагогических работников ДООУ, для которых ДООУ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ДООУ, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- 8.12. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 8.13. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 8.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

#### **9. Дистанционная (удаленная) работа**

- 9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДООУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт ДООУ.
- 9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
- 9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

#### **10. Порядок временного обмена электронными документами**

- 10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
- 10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **11. Время отдыха**

- 11.1. Работникам ДООУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:
  - а) перерыв в течение рабочего дня (смены);
  - б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - в) нерабочие праздничные дни;
  - г) отпуска.
- 11.2. Работникам ДООУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью установленной по соглашению сторон трудового договора и закреплённой в трудовом договоре.
  - 11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
  - 11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
  - 11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
  - 11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
  - 11.3.2. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.
  - 11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.
  - 11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
  - 11.3.5. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с заведующим ДОУ.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

- 11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  - 11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
  - 11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.
  - 11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.
- 11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
  - 11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заместителю заведующего ДООУ по АХР
- главному бухгалтеру
- бухгалтеру
- экономисту

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюза ДООУ.

11.12. Заведующий ДООУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска ДООУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если

- младшему нет 14 лет;
  - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
  - чернобыльцам;
  - женам военнослужащих;
  - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
  - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 11.15. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 11.16. По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 11.17. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.  
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.  
Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
- 11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.  
По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска

могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

11.22 Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

11.22.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

11.22.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

11.22.3. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году (в редакции Федерального закона от 07.04.2025 №64-ФЗ);

11.22.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

11.22.5. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел,

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

11.22.6. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором

## **12. Меры поощрения работников**

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего ДОО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,

то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.
- 13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации могут устанавливаться камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **14. Ответственность работодателя**

- 14.1. Материальная ответственность ДООУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

#### **15. Заключительные положения**

- 15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюза ДОУ.
- 15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом  
протокол № 10 от 30.10.2025г.

Председатель

\_\_\_\_\_ М. В. Багирян

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
от 30.10 2025г. № 49

Заведующий

\_\_\_\_\_ М. А. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта  
коллективного договора, заключения коллективного договора  
и контроля за его выполнением

| <b>I. Общие положения.</b>                  |  |
|---|--|
| 1.  | Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее Комиссия) создается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.   |
| 2.  | Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.  |
| 3.  | При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- равноправие сторон;</li> <li>- уважение и учет интересов сторон;</li> <li>- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;</li> <li>- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;</li> <li>- полномочность представителей сторон;</li> <li>- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;</li> <li>- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;</li> <li>- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;</li> <li>- обязательность выполнения коллективного договора;</li> <li>- контроль за выполнением принятого коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение но их вине коллективного договора.</li> </ul> |
| 4.  | Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.   |
| <b>II. Основные цели и задачи Комиссии.</b> |  |
| 1.  | Основной целью Комиссии является; достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.   |
| 2.  | Основными задачами Комиссии являются:  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;</li> <li>- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.</li> </ul> |
| <b>III. Состав и формирование Комиссии.</b> |   |
| 1.  | При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ДОУ, интересы работодателя - заведующий.  |
| 2.  | Количество членов Комиссии от каждой стороны— 3 человека.   |
| 3.  | Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии.   |
| 4.  | Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение коллективных переговоров;</li> <li>- подготовку проекта коллективного договора;</li> <li>- заключение и внесение изменений в коллективный договор;</li> <li>- организацию контроля за выполнением коллективного договора.</li> </ul>    |
| <b>IV. Члены Комиссии.</b>                  |   |
| 1.  | Члены Комиссии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии , в подготовке проектов решений Комиссии;</li> <li>- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.</li> </ul>   |
| 2.  | Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.   |
| <b>V. Порядок работы Комиссии.</b>          |   |
| 1.  | Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.  |
| 2.  | Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями  |

|  |  |
|--|--|
|  | одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.  |
| 3.   | На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии ( по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя. |
| 4.   | Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.   |
| 5.   | Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.   |
| 6.   | Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.   |
| <b>VI. Обеспечение деятельности Комиссии</b> |  |
| 1.   | Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.  |

ПРИКАЗ

30. 10. 2025

№ 46

Об утверждении состава комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

На основании ст. 35 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе:

- от профсоюзной организации (выдвинуты профсоюзным комитетом протокол № 10 от 30. 10.2025)

Белевцева И.Н. - учитель-логопед

Махлай И.В. - воспитатель

Мальшко О. Н. - учитель-логопед

- от работодателя

Слюсарь Л.А. - воспитатель

Каменских Л.Ю. - гл. бухгалтер

Груднева Т. Г. - рабочий по стирке белья

Заведующий

М.А. Маслова

Согласовано:

Председатель ППО

М.В. Багирян

Приложение 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ М.А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее — Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 № 691-ОД.

1.2. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее - учреждение) состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом заведующего учреждением и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются заведующим учреждением на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников учреждения.

1.5. Лица, не имеющие образования или стажа работы, профессиональной деятельности, и в оплате труда работников учреждения, порядке с представительным органом соответствующего профессионального установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения .

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. Из экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных Коллективным договором учреждения.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

## 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

### 2.1. Должностные оклады заместителей заведующего, главного бухгалтера учреждения:

| п/п | Наименование должности | Должностной оклад |
|-----|------------------------|-------------------|
|-----|------------------------|-------------------|

|    |   |       |
|----|---|-------|
| 1. | Заместитель заведующего по УВР                    | 22345 |
| 2, | Заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер | 22208 |

2.2. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность): 3,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом заведующего учреждением. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего учреждением, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя заведующего, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя заведующего, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

| п/п | Квалификационный уровень        | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
|-----|---------------------------------|---|---------------------------|
| 1.  | Первый квалификационный уровень | помощник воспитателя                                      | 9526                      |

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

| п/п | Квалификационный уровень           | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы, рублей |
|-----|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1.  | Первый квалификационный уровень    | музыкальный руководитель   | 12264                           |
| 2.  | Второй квалификационный уровень    | социальный педагог   | 12860                           |
| 3.  | Третий квалификационный уровень    | воспитатель; педагог - психолог  | 14133                           |
| 4.  | Четвертый квалификационный уровень | учитель-дефектолог; учитель - логопед                                      | 15643                           |

2.5. Должностные оклады работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

| № п/п   | Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад, рублей |      |
|---|--|---------------------------|------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» |  |                           |      |
| 1.  | Первый квалификационный уровень  | делопроизводитель         | 8096 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» |  |                           |      |
| 1.  | Третий квалификационный уровень  | шеф-повар                 | 9207 |

|  |                                 |                       |       |
|--|---------------------------------|-----------------------|-------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» |                                 |                       |       |
| 1.   | Третий квалификационный уровень | экономист, бухгалтер, | 10636 |

2.6. Должностные оклады рабочим учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |                |
|--|----------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)   | 5936<br>рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному ремонту зданий, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик производственных и служебных помещений ) | 6219<br>рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих   | 6499<br>рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)   | 8196<br>рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих   | 8293<br>рубля  |

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом заведующего учреждением к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом заведующего учреждением.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом заведующего учреждением на основании Положения об оплате труда учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся: выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда:

работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, размер повышения оплаты труда составляет 4 процента.

Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере,

По желанию работника учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом заведующим учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.4. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

|    | Наименование работ   | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|----|--|--|
| 1. | Работникам учреждения за руководство психолого-педагогическими консилиумом, за работу в аттестационной комиссии  | 15   |
| 2. | Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду | 30   |
| 3. | За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров  | 5000 рублей  |

Примечание:

Доплаты работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом настоящего Положения.

3.5.5. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

| п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-----|--------------------|--|
|-----|--------------------|--|

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | За работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):<br>помощникам воспитателей<br>педагогическим работникам | 15<br>20 |
|----|---|----------|

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего учреждением к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее — комиссия), персональный состав которой утверждается приказом заведующего учреждением.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для педагогических работников утверждаются приказом заведующего учреждением.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего учреждением и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ; за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- 1) педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов (далее молодые специалисты), 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством,

выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы;

2) педагогическим работникам учреждения по основной должности: в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц — если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более; в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

3) работникам учреждения по основной должности, за исключением педагогических работников: в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц — если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более; в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц — если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки;

4) работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения — 35 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

5) работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) — 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

6) при наличии в разновозрастной группе для детей с ЗПР воспитанников трех возрастов и более - 10 процентов всем работникам группы;

7) из экономии фонда оплаты труда устанавливается выплата в размере 10 процентов работникам групп, посещаемость в которых за текущий месяц составила более 75 процентов.

Учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

Награжденным ведомственным почетным званием и (или) нагрудным знаком, Почетной грамотой — в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы); за наличие первой квалификационной категории 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы); за наличие высшей квалификационной категории — 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Для педагогических работников, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги, связанные с наличием почетных званий, отраслевых наград (нагрудных знаков, почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), может устанавливаться стимулирующая выплата, соответствующая выплата за наличие высшей квалификационной категории (на основании разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, подготовленных Департаментом государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации).

4.5. Выплаты работникам учреждения за стаж работы устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

при стаже работы от 1 до 3 лет — 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы; при стаже работы от 3 до 5 лет — 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы; при стаже работы свыше 5 лет — 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы. В стаж работы включается:

время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы); время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки; периоды временной нетрудоспособности; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением; время

военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения (при наличии экономии фонда оплаты труда).

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы за месяц; премия по итогам работы за квартал; премия по итогам работы за год; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании заведующего учреждением и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа работы, педагогической работы — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия — со дня присвоения, награждения.

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

б. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности с другим наименованием |
|--|--|
| Учитель - дефектолог,<br>учитель - логопед                   | Учитель-логопед, учитель-дефектолог,<br>воспитатель  |

Приложение 5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО

\_\_\_\_\_  
М. В. Багирян  
протокол № 10 от 30.10. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий

\_\_\_\_\_  
М. А. Маслова  
приказом от 30.10.2025г. № 45

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №50 города Ставрополя

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №50 города Ставрополя разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективным договором ДОУ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности, повышения качества воспитательно - образовательного процесса, творческой инициативы и активности работников.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОУ.

## **2. Источники формирования премиального фонда.**

- 2.1. Источником формирования поощрительного фонда является экономия фонда оплаты труда.
- 2.2. Экономия фонда оплаты труда в части стимулирующих выплат педагогическим работникам может использоваться на премирование исключительно педагогических работников.
- 2.3. Средства премиального фонда могут использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, определенных Коллективным договором.

## **3. Порядок премирования.**

- 3.1. Премирование работников может осуществляться по итогам работы за месяц, квартал, год, по случаю профессиональных и других праздников
- 3.2. При награждении работников ведомственными наградами (нагрудный знак, почетная грамота и др.) работник премируется в размере должностного оклада.
- 3.3. При награждении грамотами, благодарственными письмами различных уровней работники премируются в размере:
  - регионального - 7.000 рублей,
  - муниципального - 5 000 рублей,
  - комитета образования - 3 000 рублей.
- 3.4. Премирование работников производится в связи с юбилейными датами (для женщин - 50, 55(до 2027 г.), 60 лет; для мужчин - 50, 60(до 2027 г.), 65 лет в размере должностного оклада.
- 3.5. Премирование сотрудников осуществляется на основании приказа заведующего, издаваемого после согласования с профсоюзным комитетом.
- 3.6. Размер премии определяется приказом заведующего, который издается после согласования с комиссией учреждения по определению выплат стимулирующего характера, и может выражаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютных цифрах.

## **4. Условия премирования.**

- 4.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.
- 4.2. Размер премии зависит от конкретных результатов каждого работника и максимально не ограничивается.
- 4.3. Размер премии может быть снят полностью:
  - при нарушении инструкции по охране жизни и здоровья

детей;  
при нарушении педагогической этики;  
при наличии обоснованных жалоб со стороны родителей  
(законных представителей);  
при нарушении санэпидрежима;  
при неоднократном нарушении трудовой дисциплины;  
при наличии случаев травматизма детей;  
при недобросовестном отношении к работе.

Приложение № 6

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

Багирян М. В.

30.10. 2025 г.

М. П.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ детским садом № 50

Маслова М. А.

30.10.2025 г.

М. П.

Принято Общим собранием работников  
30.10.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о материальной помощи работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 города Ставрополя

**I. Общие положения**

- 1.1 Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее –

Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 50 и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее – ДОУ).

- 1.2. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников ДОУ и утверждается заведующим.
- 1.3. Действие Положения распространяется на работников ДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, для которых место работы является основным.
- 1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников ДОУ.
- 1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в ДОУ.
- 1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.8. Оказание материальной помощи работникам ДОУ есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния ДОУ и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

## **II. Основания и размеры материальной помощи**

- 2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам может оказываться материальная помощь.
- 2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
- 2.3. Оказание материальной помощи работникам может производиться

по следующим основаниям:

- в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, противопожарной службы и др.) – до одного должностного оклада;
- в случае смерти работника или его близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец) при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родство – в размере трех тысяч рублей;
- в случае вступления в брак при предоставлении копии свидетельства о заключении брака – в размере трех тысяч рублей;
- в случае рождения ребенка при предоставлении копии свидетельства о рождении – в размере трех тысяч рублей;
- в случае тяжелого заболевания, требующего длительного дорогостоящего лечения, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов – до одного должностного оклада

### **III. Заключительные положения**

- 3.1. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим ДОУ и оформляется приказом.
- 3.2. Отказ в оказании материальной помощи по причине отсутствия экономии фонда заработной платы не может быть предметом рассмотрения Комиссией по трудовым спорам.
- 3.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_  
М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_  
М. А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 48

Форма расчетного листа  
Расчетный листок за \_\_\_\_\_

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Учреждение: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 50 |  |               |
| Фамилия, Имя, Отчество   |  | Подразделение |
|  |  | Должность     |
| Табельный номер  |  |               |

| Вид  | Период | Отработано |      | Оплачено |      | Сумма | Вид                                 | Период | Сумма |
|--|--------|------------|------|----------|------|-------|-------------------------------------|--------|-------|
|  |        | Дни        | Часы | Дни      | Часы |       |                                     |        |       |
| Оклад по дням  |        |            |      |          |      |       | Профвзносы                          |        |       |
| За работу с детьми с отклонениями в развитии (комп. выплата) |        |            |      |          |      |       | НДФЛ исчисленный                    |        |       |
| 2000 педагог, работникам (стимул. выплата)                   |        |            |      |          |      |       |                                     |        |       |
| Баллы за качество  |        |            |      |          |      |       |                                     |        |       |
| Стимулирующая выплата (от 6,5%)                              |        |            |      |          |      |       |                                     |        |       |
| За сложность и напряженность труда (стимул, выплаты)         |        |            |      |          |      |       |                                     |        |       |
| За стаж непрерывной работы (стимул, выплаты)                 |        |            |      |          |      |       |                                     |        |       |
|  |        |            |      |          |      |       | Перечислено в банк (аванс)          |        |       |
| Всего натуральных доходов                                    |        |            |      |          |      |       | Всего выплат                        |        |       |
| Долг за работником на начало месяца                          |        |            |      |          |      |       | Долг за учреждением на конец месяца |        |       |

Приложение 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ М.В. Багрян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ М.А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 41

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 города Ставрополя

### 1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее - ДОУ).
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются - Конституция РФ,

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- санитарные правила и нормы (СанПиН),
- нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства просвещения России и настоящее Положение.

- 1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ является сохранение жизни и здоровья детей и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
- 1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.
- 1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.
- 1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышении квалификации по охране труда. Заведующий организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.9. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом ДОУ
- 1.10. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его Общем собрании работников.

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности**

## жизнедеятельности в ДОУ

- 2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди детей и работников ДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с детьми и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья детей и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в ДОУ.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников ДОУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников ДОУ.

### **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников ДОУ**

- 3.1. Общее собрание работников ДОУ:
- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и детей, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
  - заслушивает заведующего, ответственного по охране труда, уполномоченного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и детей.
- 3.2. Заведующий ДОУ:
- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом ДОУ;
  - обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания ДОУ;
  - назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в группах, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях ДОУ;
  - утверждает по согласованию с председателем профсоюзного комитета должностные инструкции по обеспечению безопасности жизнедеятельности и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
  - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
  - выносит на обсуждение Педагогического совета, Общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда в ДОУ;
  - отчитывается на Общем собрании работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и детей, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
  - организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и

инструкциями;

- поощряет работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и детей;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров работников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке ДОУ к новому учебному году, подписывает акты приемки ДОУ;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно в вышестоящие органы, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Д О У выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании работников;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания детей;

- запрещает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья детей или работников;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

### 3.3. Ответственный по охране труда ДОУ:

- организует работу по соблюдению в ДОУ норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательной деятельности приборов, оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего ДОУ о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательной деятельности с детьми при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории ДОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групповых комнат и спален, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведёт обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников ДОУ;
- обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- осуществляет ежедневный контроль:
  - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий, по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
  - выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - доведением до сведения работников ДОУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
  - своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
  - эффективностью работы вентиляционных систем, проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
  - своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников ДОУ;
  - соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
  - правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
  - соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с

вредными и опасными условиями труда;  
выполнением заведующим ДОО предписаний органов  
государственного надзора, ведомственного контроля.

- 3.4. Комиссия по охране труда ДОО:
- создаётся в ДОО в начале учебного года; в её состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета ДОО;
  - члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
  - организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
  - проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья детей и работников во время образовательного процесса;
  - контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
  - информирует работников на Общем собрании работников о результатах проведённых проверок;
  - собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение Общего собрания работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.
- 3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев ДОО:
- создаётся в ДОО по факту несчастного случая. В её состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета ДОО. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда ДОО;
  - выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;
  - устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
  - квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в ДОУ.

3.6. Председатель первичной профсоюзной организации ДОУ:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в ДОУ, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и детей;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в ДОУ, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и детей ДОУ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с Уполномоченным лицом по охране труда проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7. Заместитель заведующего ДОУ по УВР:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в ДОУ, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний детей;
- несёт ответственность за организацию образовательной деятельности
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья детей, предупреждения травматизма и других

- несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательной деятельности вне ДОУ;
  - организует с детьми и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
  - осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
  - не допускает проведение организованной образовательной деятельности, работы объединений по интересам в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
  - контролирует оснащение кабинетов и групповых помещений противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
  - вносит предложения по улучшению условий организации образовательной деятельности (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего ДОУ обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность организма работников, детей (недостаточность освещения, шум аппаратуры, или люминесцентных ламп и др.);
  - немедленно сообщает заведующему ДОУ, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с ребёнком;
  - несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с детьми во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### 3.8. Педагогические работники ДОУ:

- обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности;
- планируют работу по правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках Основной образовательной программы ДОУ;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью детей и работников в помещениях и на территории ДОУ;
- оперативно извещают заведующего о каждом несчастном случае с ребёнком, работником, принимают меры по

- оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности в ДООУ, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей;
  - несут ответственность за сохранение жизни и здоровья детей в период пребывания ребёнка в ДООУ;
  - осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

#### **4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ**

- 4.1. Ответственный по охране труда имеет право:
- проверять состояние условий охраны труда в ДООУ и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам других работников по согласованию с заведующим;
  - запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и образовательной деятельности на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или детей с последующим уведомлением заведующего;
  - запрашивать и получать от заведующего материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
  - вносить предложения заведующему об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по, охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
  - принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДООУ на заседаниях профсоюзного комитета, Общего собрания работников;
  - вносить заведующему предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - представлять по поручению заведующего в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

- 4.2. Комиссия по охране труда имеет право:
- контролировать соблюдение заведующим законодательства по охране труда;
  - проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
  - принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДОУ и профессиональных заболеваний;
  - получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в ДОУ;
  - предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
  - осуществлять выдачу заведующему обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
  - осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
  - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.
- 4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:
- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от заведующего, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
  - привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
  - оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
  - выносить независимое решение по результатам расследования.
- 4.4. Работники имеют право:
- 4 - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
  - . - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
  - 4 . - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о

существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **5. Контроль и ответственность**

- 5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, обеспечивают заведующий ДОУ, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несёт заведующий ДОУ.
- 5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, несут ответственность:
  - за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объёме своих функциональных обязанностей, определённых наст

- оящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования, несчастных случаев;
  - объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведённых расследований;
  - достоверность представляемой информации;
  - соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Приложение 9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №50 города Ставрополя  
(МБДОУ детский сад № 50)

### ПРИКАЗ

30.10.2025

№ 51

Об утверждении комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по охране труда в составе:  
- от работодателя

Смирнова С. А. - заместитель заведующего по АХР  
Должикова О. В. - воспитатель  
Шонкова М.В. - учитель-логопед

- от профсоюзной организации (выдвинуты профсоюзным комитетом  
протокол № 10 от 30.10.2025)

Кавизина М. В. - воспитатель  
Шаталова С.А.. - учитель-логопед  
Ченцова Е.А. - шеф-повар

Заведующий

М.А. Маслова

Согласовано:  
Председатель ППО

М.В. Багирян

Приложение 10

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

От работодателя:  
заведующий МБДОУ д/с №50  
\_\_\_\_\_ М.А. Маслова  
30.10.2025

От трудового коллектива:  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ М.В. Багирян  
30.10.2025

### СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между работодателем и трудовым коллективом МБДОУ  
детского сада № 50 на 2026 год

Работодатель МБДОУ детского сада обязуется осуществить  
следующие мероприятия:

*1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.*

| № п/п | Содержание мероприятий  | Сроки выполнения                     | Ответственный |
|-------|---|--------------------------------------|---------------|
| 1     | Издание приказа об охране труда   | сентябрь                             | Заведующий    |
| 2     | Организация обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников                  | март                                 | Заведующий    |
| 3     | Разработка и своевременное обновление инструкций по охране труда                    | В течении года по мере необходимости | Заведующий    |
| 4     | Проведение вводного инструктажа при приеме на работу и инструктажа на рабочем месте | 2 раза в год                         | Заведующий    |

*II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ТРЕБУЮЩИЕ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ*

| № п/п | Содержание мероприятий  | Количество  | Стоимость (тыс.руб.) | Срок исполнения  | Ответственный   |
|-------|---|---|----------------------|------------------|---|
| 1.    | Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (основание: Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ) | 4 рабочих места<br>:<br>Учитель-логопед.            | 6,0                  | До 01.06         | Заместитель по АХР<br>Уполномоченный по охране труда ПК |
| 2.    | Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по ОТ.  | 5 человек   | 7,5                  | Согласно графику | Заведующий<br>Заместитель по АХР                        |
| 3.    | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ  | Вновь поступившие на работу, сотрудники по графику. | -                    | Согласно графику | Заведующий<br>Заместитель по АХР                        |
| 4.    | Организация обучения и проверка знаний по электробезопасности работников связанных с электрооборудованием и ответственных за электрохозяйство.                                    | 7 человек   | 2,1                  | Ноябрь           | Заместитель по АХР                                      |

|                                     |  |  |      |                     |                                       |
|-------------------------------------|--|--|------|---------------------|---------------------------------------|
| 5.                                  | Организация обучения и проверка знаний ответственных по теплоустановкам  | 3 человека   | 1,0  | Ноябрь              | Заместитель по АХР                    |
| 6.                                  | Проведение испытания устройств заземления ( зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.. | Пищеблок<br>Помещения<br>ДОУ   | 13,1 | Февраль<br>Июль     | Заместитель по АХР                    |
| 7.                                  | Организация проведения производственного контроля «Роспотребнадзором»  | Пищеблок<br>8 групп  | 18,0 | Апрель<br>Сентябрь  | Заместитель по АХР                    |
| 8.                                  | Организация проверки и испытания диэлектрического оборудования   | Перчатки-1 пр.<br>Боты-1 пр.<br>Коврики резиновые-8 шт.<br>Отвертки-2 шт.<br>Пассатижи-1 шт. | 1,2  | Май<br>Ноябрь       | Заместитель по АХР                    |
| 9.                                  | Организация проведения осмотра системы вентиляции на пищеблоке.  | 1  | 5.7  | Июнь                | Заместитель по АХР                    |
| 10.                                 | Замена светильников на светодиодные в бухгалтерии, в методическом кабинете, в гр. №5, гр. №3,  | 29 шт.   | 25,0 | Май<br>Июнь<br>Июль | Заместитель по АХР                    |
| 11.                                 | Организация косметического ремонта в ДОУ   | Гр №1, гр №7,<br>музыкальный зал   | -    | Июнь<br>Июль        | Заместитель по АХР<br>Рабочие по к/о  |
| <i>I</i>                            |  |  |      |                     |                                       |
| <i>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</i> |  |  |      |                     |                                       |
| 1.                                  | Испытание на прочность спортивного оборудования на участках ДОУ и спортивном зале .  | -  | -    | Май<br>Июль         | Комиссия по ОТ.<br>Заместитель по АХР |
| 2.                                  | Организация проведения осмотра помещений пищеблока и кладовой на соответствие  | -  | -    | Постоянно           | Комиссия по ОТ.<br>Заместитель по АХР |

|   |  |                     |      |                 |                                       |
|---|--|---------------------|------|-----------------|---------------------------------------|
|   | санитарно-гигиеническим нормам, технического состояния оборудования.   |                     |      |                 |                                       |
| 3.  | Организация проведения осмотра вентиляционных каналов в помещениях детского сада.  | Групповые помещения |      | Июль            | Комиссия по ОТ.<br>Заместитель по АХР |
| 4.  | Организация осмотра подвальных помещений в предпраздничные дни.  | 1                   | 1    | В течении года  | Комиссия по ОТ.<br>Заместитель по АХР |
| <i>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</i> |  |                     |      |                 |                                       |
| 1.  | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ), | 60                  | 70,0 | Апрель          | Заместитель по АХР                    |
| 2.  | Обеспечение аптечками пищеблока, прачечной, электрощитовой, мастерской, автомобиля.  | 5 шт.               | 1,5  | постоянно       | Заместитель по АХР                    |
| 3.  | Приобретение индивидуальных защитных масок   | 300                 | 1,0  | 4 квартал       | Заместитель по АХР                    |
| <i>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</i>                       |  |                     |      |                 |                                       |
| 1.  | Обучение на курсах ответственных лиц за пожарную безопасность  | 1 чел.              | -    | февраль         | Заместитель по АХР                    |
| 2.  | Содержание путей эвакуации и эвакуационных выходов в свободной доступности.  | 7                   | -    | постоянно       | Заместитель по АХР                    |
| 3.  | Проведение   | 60 чел              | -    | апрель, октябрь | Заместитель                           |

|  |   |        |      |                               |                                       |
|--|---|--------|------|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | противопожарного инструктажа при приеме на работу и с сотрудниками учреждения   |        |      |                               | по АХР                                |
| 4.   | Прохождения пожарно-технического минимума с сотрудниками всех подразделений.  | 60 чел | -    | март                          | Заместитель по АХР                    |
| 5.   | Согласование с Роспотребнадзором утвержденных инструкций о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, поэтажных планов эвакуации. | -      | -    |                               | Заместитель по АХР                    |
| 6.   | Проведение практических тренировок по эвакуации при пожаре воспитанников и сотрудников ДОУ.   | -      | -    | Апрель<br>Октябрь             | Заместитель по АХР                    |
| 7.   | Обеспечение удовлетворительного состояния наружных пожарных лестниц .   | 2 шт   | -    | Июль                          | Комиссия по ОТ.<br>Заместитель по АХР |
| 8.   | Организация проведения эксплуатационных испытаний пожарных лестниц  | 2 шт   | 10,0 | Июль                          | Заместитель по АХР                    |
| 9.   | Организация проведения испытания пожарных кранов и перемотки пожарных рукавов   | 6 шт   | -    | Апрель<br>Сентябрь<br>Октябрь | Заместитель по АХР                    |
| <i>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СПЕЦОДЕЖДОЙ.</i> |   |        |      |                               |                                       |
| 1.   | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки, боты, инструменты с    | -      | -    | Постоянно                     | Заместитель по АХР                    |

|                                |   |             |              |                 |                    |
|--------------------------------|---|-------------|--------------|-----------------|--------------------|
|                                | изолирующими ручками и т.д.)  |             |              |                 |                    |
| 2.                             | Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток  | 130 шт      | 2,0          | март, июль      | Заместитель по АХР |
| 3.                             | Обеспечение работников очищающими и ( или) обезвреживающими средствами.   | 200 шт.     | 5,0          | февраль, ноябрь | Заместитель по АХР |
| 4.                             | Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Положением, утвержденным приказом №331-ОД от 01.09.2016 г. :<br>Приобретение<br>- халатов ;<br>- фартуков;<br>- козынок;<br>- мыла туалетного | -           | 10,0         | февраль.        | Заместитель по АХР |
| <i>Помощник воспитателя:</i>   |   |             |              |                 |                    |
|                                | Халат х/б   | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Фартук х/б  | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Косынка х/б   | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Перчатки резиновые  | 4           | 1 р/квартал  |                 |                    |
|                                | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство   | 200г/250 мл | 1р/месяц     |                 |                    |
| <i>Рабочий по стирке белья</i> |   |             |              |                 |                    |
|                                | Халат х/б   | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Фартук х/б  | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Фартук резиновый  | 1           | 1 р/год      |                 |                    |
|                                | Перчатки резиновые  | 4           | 1 р/квартал  |                 |                    |
|                                | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство   | 200г/250 мл | 1р/месяц     |                 |                    |
| <i>Рабочий по к/о здания</i>   |   |             |              |                 |                    |
|                                | Комбинезон хлопчатобумажный   | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Фартук клеенчатый   | 1           | 1 р/год      |                 |                    |
|                                | Перчатки резиновые  | 2           | 2 р/год      |                 |                    |
|                                | Перчатки х/б  | 4           | 1 р/квартал  |                 |                    |
|                                | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство   | 200г/250 мл | 1р/месяц     |                 |                    |
| <i>Водитель</i>                |   |             |              |                 |                    |
|                                | Перчатки х/б  | 6           | 1 р/2 месяца |                 |                    |
|                                | Мыло туалетное или  | 200г/250    | 1р/месяц     |                 |                    |

|                                    |   |             |             |
|------------------------------------|---|-------------|-------------|
|                                    | Жидкое моющее средство                    | мл          |             |
| <i>Уборщик служебных помещений</i> |   |             |             |
|                                    | Халат х/б                                 | 2           | 2 р/год     |
|                                    | Фартук клеенчатый                         | 2           | 2 р/год     |
|                                    | Перчатки резиновые                        | 4           | 1 р/квартал |
|                                    | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство | 200г/250 мл | 1р/месяц    |
| <i>Электрик</i>                    |   |             |             |
|                                    | Халат х/б                                 | 1           | 1 р/год     |
|                                    | Калоши диэлектрические                    | 1 пара      | 1 р/год     |
|                                    | Перчатки диэлектрические                  | 1 пара      | 1 р/год     |
|                                    | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство | 200г/250 мл | 1р/месяц    |
| <i>Повар</i>                       |   |             |             |
|                                    | Халат х/б                                 | 3           | 1 р/год     |
|                                    | Фартук х/б                                | 3           | 1 р/год     |
|                                    | Косынка х/б                               | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Фартук клеенчатый                         | 1           | 1 р/год     |
|                                    | Перчатки резиновые                        | 4           | 1 р/квартал |
|                                    | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство | 200г/250 мл | 1р/месяц    |
| <i>Кладовщик</i>                   |   |             |             |
|                                    | Халат х/б                                 | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Фартук х/б                                | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Фартук резиновый                          | 2           | 2 р/год     |
|                                    | Перчатки резиновые                        | 4           | 1 р/квартал |
|                                    | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство | 200г/250 мл | 1р/месяц    |
| <i>Кастелянша</i>                  |   |             |             |
|                                    | Халат х/б                                 | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Фартук х/б                                | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство | 200г/250 мл | 1р/месяц    |
| <i>Рабочий по кухне</i>            |   |             |             |
|                                    | Халат х/б                                 | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Фартук х/б                                | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Косынка х/б                               | 2           | 1 р/год     |
|                                    | Перчатки резиновые                        | 4           | 1 р/квартал |
|                                    | Мыло туалетное или Жидкое моющее средство | 200г/250 мл | 1р/месяц    |

Приложение 11

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_  
М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 2025

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_  
М.А. Маслова  
приказ от 30.10.2025 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по охране труда муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50  
города Ставрополя

Положение об уполномоченном лице по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее - ДООУ) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - Уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.
- 1.2. Уполномоченный избирается открытым голосованием на Общем собрании работников сроком на три года.
- 1.3. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в ДООУ.
- 1.4. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с заведующим и иными должностными лицами ДООУ, комиссией по охране труда, территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

- 1.5. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе на Общем собрании работников. Уполномоченный представляет отчет о своей работе два раза в год.
- 1.6. По решению Общего собрания работников Уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.
- 1.7. Уполномоченный в процессе своей трудовой деятельности руководствуется правовыми и нормативными актами по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.
- 1.8. Заведующий оказывает необходимую помощь и поддержку Уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

## **2. ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 2.3. Подготовка предложений заведующему по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
- 2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями заведующего по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 2.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

## **3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Для решения задач, поставленных перед Уполномоченным, на него

возлагаются следующие функции:

- 3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- 3.2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования.
- 3.3. Осуществление контроля в ДООУ за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.
- 3.4. Информирование работников ДООУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.
- 3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные сроки.
- 3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения его соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест.
- 3.8. Информирование заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником ДООУ, об ухудшении их здоровья.
- 3.9. Участие в учреждении первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении.
- 3.10. Подготовка предложений заведующему по совершенствованию

инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

- 3.11. Участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.
- 3.12. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.
- 3.13. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.
- 3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.
- 3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива ДООУ).

#### **4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Для выполнения возложенных на него функций Уполномоченный имеет право:

- 4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.
- 4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.
- 4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.4. Получать информацию от заведующего и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.5. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.
- 4.6. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
- 4.7. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью

работников.

- 4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.
- 4.9. Вносить заведующему предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
- 4.10. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

- 5.1. Заведующий ДООУ обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
- 5.2. Вновь избранный Уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.
- 5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.
- 5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.
- 5.5. Заведующий и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**уполномоченного лица по охране труда**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.,И.,О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**В соответствии с**

\_\_\_\_\_  
(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения требований:

| <b>№ п/п</b> | <b>Перечень выявленных нарушений</b> | <b>Сроки устранения</b> |
|--------------|--------------------------------------|-------------------------|
|              |                                      |                         |
|              |                                      |                         |
|              |                                      |                         |
|              |                                      |                         |
|              |                                      |                         |
|              |                                      |                         |
|              |                                      |                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Уполномоченный  
по охране труда

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Представление получил

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение

**Отчет  
о работе уполномоченного лица по охране труда**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за 20\_\_ год.

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Показатели:</b>   | <b>Отчетный<br/>период</b> | <b>Предыдущий<br/>период</b> |
|------------------|--|----------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>         | Количество сообщений о нарушениях по охране труда  |                            |                              |
| <b>2</b>         | Количество проведенных проверок,<br>при этом:  |                            |                              |
| <b>3</b>         | выявлено нарушений   |                            |                              |
| <b>4</b>         | выдано представлений   |                            |                              |
| <b>5</b>         | Количество выявленных нарушений (всего)  |                            |                              |
| <b>6</b>         | из них устранено   |                            |                              |
| <b>7</b>         | Количество несчастных случаев на контролируемом объекте                                    |                            |                              |
| <b>8</b>         | Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в учреждении    |                            |                              |
| <b>9</b>         | Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии) |                            |                              |
| <b>10</b>        | Наличие стенда, уголка по охране труда в учреждении, где работает уполномоченный           |                            |                              |

Уполномоченный по охране труда:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ М.А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 57

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями  
труда за счет средств работодателя.

| №№<br>п/п | Наименование должностей | Мыло туалетное/жидкое<br>обезвреживающее<br>средство | Количество  |
|-----------|-------------------------|--|-------------|
| 1         | Помощник воспитателя    | 200 г/250 мл   | 1 раз/месяц |
| 2         | Ш-повар                 | 200 г/250 мл   | 1 раз/месяц |
| 3         | Повар                   | 200 г/250 мл   | 1 раз/месяц |
| 4         | Кладовщик               | 200 г/250 мл   | 1 раз/месяц |

|    |  |              |             |
|----|--|--------------|-------------|
| 5  | Рабочая по кухне                                     | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |
| 6  | Рабочая по с/б                                       | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |
| 7  | Дворник  | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |
| 8  | Рабочий по к/о и ремонту здания                      | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |
| 9  | Водитель   | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |
| 10 | Рабочий по к/о и ремонту здания 3 разряда (электрик) | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |
| 11 | Кастелянша   | 200 г/250 мл | 1 раз/месяц |

Приложение 13

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ М.А. Маслова  
приказ от 30. 10.25 № 57

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право  
на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами  
индивидуальной защиты.

| №№<br>п/п | Наименование должностей | Наименование СИЗ   | Количество на<br>год |
|-----------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| 1         | Помощник воспитателя    | Халат х/б          | 2                    |
|           |                         | Фартук х/б         | 2                    |
|           |                         | Косынка х/б        | 2                    |
|           |                         | Перчатки резиновые | 4                    |
| 3         | Повар                   | Халат х/б          | 3                    |
|           |                         | Фартук х/б         | 3                    |
|           |                         | Косынка х/б        | 2                    |

|    |   |                                |   |
|----|---|--------------------------------|---|
|    |   | Перчатки резиновые             | 4 |
|    |   | Фартук клеенчатый              | 1 |
| 4  | Кладовщик   | Халат х/б                      | 2 |
|    |   | Фартук х/б                     | 2 |
|    |   | Фартук резиновый               | 2 |
|    |   | Перчатки резиновые             | 4 |
| 5  | Рабочий по кухне  | Халат х/б                      | 2 |
|    |   | Фартук х/б                     | 2 |
|    |   | Косынка х/б                    | 2 |
|    |   | Перчатки резиновые             | 4 |
| 6  | Рабочий по стирке белья                                 | Халат х/б                      | 2 |
|    |   | Фартук х/б                     | 2 |
|    |   | Фартук резиновый               | 1 |
|    |   | Перчатки резиновые             | 4 |
| 7  | Дворник   | Комбинезон<br>хлопчатобумажный | 2 |
|    |   | Перчатки резиновые             | 2 |
|    |   | Перчатки х/б                   | 4 |
| 8  | Рабочий по к/о и ремонту<br>здания                      | Комбинезон<br>хлопчатобумажный | 2 |
|    |   | Фартук клеенчатый              | 1 |
|    |   | Перчатки резиновые             | 2 |
|    |   | Перчатки х/б                   | 4 |
| 9  | Водитель  | Перчатки х/б                   | 6 |
| 10 | Рабочий по к/о и ремонту<br>здания 3 разряда (электрик) | Халат х/б                      | 1 |
|    |   | Калоши<br>диэлектрические      | 1 |
|    |   | Перчатки<br>диэлектрические    | 1 |
| 11 | Кастелянша  | Халат х/б                      | 2 |
|    |   | Фартук х/б                     | 2 |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_  
М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_  
М.А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 51

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
работ, профессий и должностей  
с вредными условиями труда.

| №№<br>п/п | Наименование должностей | Дополнительный<br>оплачиваемый отпуск | Компенсационные<br>выплаты |
|-----------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1         | Помощник воспитателя    | -                                     | 4 % (кл. 3.1.)             |
| 2         | Ш-повар                 | 7 календарных дней                    | 4 % (кл. 3.2.)             |
| 3         | Повар                   | 7 календарных дней                    | 4 % (кл. 3.2.)             |
| 4         | Рабочий по кухне        | -                                     | 4 % (кл. 3.1.)             |
| 5         | Рабочий по стирке белья | 7 календарных дней                    | 4 % (кл. 3.2.)             |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ М.В. Багрян  
протокол № 10 от 30.10.25

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

\_\_\_\_\_ М.А. Маслова  
приказ от 30.10.25 № 52

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.

| № п/п | Наименование рабочих мест  | Кол-во<br>в 2026 г. | Кол-во<br>в 2027 г. | Кол-во<br>в 2028 г. |
|-------|----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1     | Бухгалтер                  | -                   | -                   | -                   |
| 2     | Помощник воспитателя       | -                   | -                   | -                   |
| 3     | Повар                      | -                   | -                   | -                   |
| 4     | Кладовщик                  | -                   | -                   | -                   |
| 5     | Рабочая по кухне           | -                   | -                   | -                   |
| 6     | Рабочая по с/б             | -                   | -                   | -                   |
| 7     | Музыкальный руководитель   | -                   | -                   | -                   |
| 8     | Педагог-психолог           | -                   | -                   | -                   |
| 9     | Воспитатель                | -                   | -                   | -                   |
| 10    | Учитель-логопед            | 8                   | -                   | -                   |
| 11    | Дворник                    | 1                   | -                   | -                   |
| 12    | Заведующий                 | -                   | 1                   | -                   |
| 13    | Заместитель заведующего по | -                   | 1                   | -                   |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    | УВР   |   |   |   |
| 14 | Заместитель заведующего по АХР                          | - | 1 | - |
| 15 | Социальный педагог                                      | - | 1 | - |
| 16 | Воспитатель по ИЗО                                      | - | 1 | - |
| 17 | Воспитатель по ФИЗО                                     | - | 1 | - |
| 18 | Воспитатель по ЗСТ                                      | - | 1 | - |
| 19 | Делопроизводитель                                       | - | 1 | - |
| 20 | Рабочий по к/о  | - | 1 | - |
| 21 | Рабочий по к/о<br>2 разряда                             | - | 1 | - |
| 22 | Водитель  | - | 1 | - |
| 23 | Учитель-дефектолог                                      | - | - | 1 |
| 24 | Кастелянша  | - | - | 1 |
| 25 | Рабочий по к/о и ремонту здания                         | - | - | 1 |
| 26 | Рабочий по к/о и ремонту здания<br>3 разряда (электрик) | - |   | 1 |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

\_\_\_\_\_  
М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

\_\_\_\_\_  
М.А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 53

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. Заместитель заведующего по АХР | - 3 календарных дня |
| 2. Главный бухгалтер              | - 3 календарных дня |
| 3. Бухгалтер                      | - 3 календарных дня |
| 4. Экономист                      | - 3 календарных дня |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

\_\_\_\_\_  
М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

\_\_\_\_\_  
М.А. Маслова  
приказ от 30. 10. 25 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду № 50 города Ставрополя

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее - ДООУ), , совместно созданной администрацией ДООУ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее - Работник) и Работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДООУ.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.
- 2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в ДОУ);
  - Об изменении существенных условий трудового договора;
  - Об оплате сверхурочных работ;
  - О применении дисциплинарных взысканий;
  - О компенсационной выплате (для педагогических работников);
  - О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
  - Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
  - Иные споры, кроме указанных в п. 2.6. настоящего Положения;
- 2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются Общим собранием работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего ДОУ.  
Заведующий ДОУ не может входить в состав КТС.
- 3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, компьютерной, копировально-множительной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника ДОУ.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора

### **4. Порядок обращения в КТС**

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ДООУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- лица, не работающие в ДООУ, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с ДООУ (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).

- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
- 4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС (приложение 1).
- 4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.  
Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.  
Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

**В** случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

**В** случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Работник в праве в любое время отказаться от заявленных требований. На заседании КТС ведется протокол (приложение 2).

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью МДОУ.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС (приложение 3).

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на

установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

- 6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.
- 6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

### **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

- 7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение (приложение 4), являющееся исполнительным документом.
- 7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью ДОУ.
- 7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
- 7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
- 7.7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.
- 7.8. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 7.9. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

### **8. Заключительные положения**

- 8.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.
- 8.2. Приложениями к настоящему Положению являются:
- Приложение 1 - Форма журнала регистрации заявлений Работника;
  - Приложение 2 – Форма протокола заседания КТС;
  - Приложение 3 – Форма решения, принимаемого КТС;
  - Приложение 4 - Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Дело № \_\_\_\_\_

Протокол заседания КТС

г. Ставрополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МДОУ детского сада № 50 в составе:  
 председательствующего \_\_\_\_\_  
 членов КТС:

\_\_\_\_\_

секретаре КТС:

\_\_\_\_\_

работника

\_\_\_\_\_

представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_ свидетеля

\_\_\_\_\_

специалистов (экспертов)

\_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_ к МБДОУ детскому саду № 50

о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель \_\_\_\_\_

заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Свидетель

\_\_\_\_\_

Специалист (эксперт)

\_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав

КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их

право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС,

заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

Решение

Г. Ставрополь

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ детского сада № 50 в составе  
председателя: \_\_\_\_\_  
Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к  
МБДОУ детского сада № 50 о \_\_\_\_\_

**Установила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ На основании  
изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

**Решила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Ставрополя в  
десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС: \_\_\_\_\_

Члены КТС:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Копия верна.*

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя**

Ставрополь, ул. Шпаковская, д.84/4  
ИНН 2635025227 ОГРН 1022601962074  
тел. 8 (8652) 77-99-31

**Удостоверение № \_\_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_  
(дата принятия решения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ детского сада № 50 рассмотрев дело по заявлению

\_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

решила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

МП

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения судебных приставов)

МП

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №50 города Ставрополя  
(МБДОУ детский сад № 50)

ПРИКАЗ

30. 10. 2025

№ 55

Об утверждении комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

- от работников (выдвинуты профсоюзным комитетом протокол № 7 от 30 .10. 2025)

Махлай И.В. - воспитатель

Балацкая Ж.А. - учитель-логопед

Муратова Л.Г. - педагог-психолог

- от работодателя

Анзина Е. А. - заместитель заведующего по УВР

Комиссарова А. Н. - экономист

Слюсарь Л.А. - воспитатель

Заведующий

М.А. Маслова

Согласовано:

Председатель ППО

М.В. Багирян

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 50 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_  
М.В. Багирян  
протокол № 10 от 30. 10. 25

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_  
М.А. Маслова  
приказ от.30. 10. 25 № 54

Список должностей работников,  
которым по условиям труда проводятся предварительные и периодические  
медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя

| <b><i>Наименование работ<br/>(профессий)</i></b>  | <b><i>Участие врачей-<br/>специалистов</i></b>   | <b><i>Периодичность<br/>осмотров</i></b> |
|---|--|--|
| Заведующий<br>Заместитель<br>заведующего по УВР<br>Заместитель<br>заведующего по АХР<br>Главный бухгалтер<br>Бухгалтер<br>Экономист<br>Воспитатель<br>Учитель-логопед<br>Педагог-психолог<br>Социальный педагог<br>Музыкальный<br>руководитель<br>Помощник<br>воспитателя<br>Шеф-повар<br>Повар<br>Кладовщик<br>Кухонный рабочий<br>Рабочий по стирке<br>Уборщица служебных<br>помещений<br>Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию<br>Делопроизводитель<br>Водитель | Терапевт<br>Рентгенолог<br>Дерматовенеролог<br>Оториноларинголог<br>Стоматолог<br>Инфекционист<br>Врач-психиатр<br>Врач-нарколог | Один раз в год<br>(апрель)               |

СПИСОК  
сотрудников МБДОУ детского сада № 50,  
ознакомленных с коллективным договором на 2025- 2028 годы

| № п/п | Ф.И.О.             | Должность            | Дата ознакомления | Роспись |
|-------|--------------------|----------------------|-------------------|---------|
| 1.    | Аганесова Е.В.     | воспитатель          |                   |         |
| 2.    | Адаменко А.В.      | Помощник воспитателя |                   |         |
| 3.    | Анзина Е.А.        | Зам.зав. по УВР      |                   |         |
| 4.    | Бабичева Ю.И.      | Учитель-логопед      |                   |         |
| 5.    | Багирян М.В.       | Социальный педагог   |                   |         |
| 6.    | Бакалюк А.В.       | Педагог-психолог     |                   |         |
| 7.    | Балацкая Ж.А.      | Учитель-логопед      |                   |         |
| 8.    | Бедушкина Е.В.     | Воспитатель          |                   |         |
| 9.    | Белевцева И.Н.     | Учитель-логопед      |                   |         |
| 10.   | Боришполец О.Я.    | Учитель-логопед      |                   |         |
| 11.   | Василенко А.В.     | Электрик             |                   |         |
| 12.   | Выродов А.А.       | Рабочий              |                   |         |
| 13.   | Говорунов С.В.     | Рабочий              |                   |         |
| 14.   | Груднева Т.Г.      | Рабочая по с/б       |                   |         |
| 15.   | Добровольская Н.Т. | Муз. руководитель    |                   |         |
| 16.   | Должикова О.В.     | Воспитатель по ФИЗО  |                   |         |
| 17.   | Егозарова С.В.     | Помощник воспитателя |                   |         |
| 18.   | Егурнева М.И.      | Помощник воспитателя |                   |         |
| 19.   | Искандарян Л. К.   | Педагог-психолог     |                   |         |
| 20.   | Кавизина М.В.      | Воспитатель          |                   |         |
| 21.   | Каменских Л.Ю.     | Гл.бухгалтер         |                   |         |

|     |                  |                         |  |  |
|-----|------------------|-------------------------|--|--|
| 22. | Колесникова Л.Л. | Педагог-психолог        |  |  |
| 23. | Комиссарова А.Н. | Экономист               |  |  |
| 24. | Кропачева А.В.   | Воспитатель             |  |  |
| 25. | Крутько С.Н.     | Помощник<br>воспитателя |  |  |
| 26. | Лесных В.Н.      | Воспитатель             |  |  |
| 27. | Луценко Н.А.     | Воспитатель             |  |  |
| 28. | Лысенко Е.Б.     | Воспитатель             |  |  |
| 29. | Ляхова В.А.      | Воспитатель             |  |  |
| 30. | Майорова Е.И.    | Воспитатель             |  |  |
| 31. | Максимченко А.А. | Кладовщик               |  |  |
| 32. | Малышко О.Н.     | Учитель-логопед         |  |  |
| 33. | Мардалиева Э.М.  | Помощник<br>воспитателя |  |  |
| 34. | Материкин А.В.   | Рабочий                 |  |  |
| 35. | Махлай И.В.      | Помощник<br>воспитателя |  |  |
| 36. | Муратова Л.Г.    | Педагог-психолог        |  |  |
| 37. | Мустафаева Г.М.  | Воспитатель             |  |  |
| 38. | Неволина И.А.    | Воспитатель             |  |  |
| 39. | Обрывко Е.И.     | Воспитатель             |  |  |
| 40. | Попов А. С.      | Юрист                   |  |  |
| 41. | Ремизова А. А.   | Помощник<br>воспитателя |  |  |
| 42. | Ремизова Н.А.    | Воспитатель             |  |  |
| 43. | Ресенчук М.В.    | Рабочая по кухне        |  |  |
| 44. | Самарина Ж.В.    | Рабочая по с/б          |  |  |
| 45. | Слюсарь Л.А.     | Воспитатель по ЗСТ      |  |  |
| 46. | Смирнова С.А.    | Зам.зав. по АХР         |  |  |
| 47. | Тибейко Н.И.     | Воспитатель             |  |  |

|     |                  |                         |  |  |
|-----|------------------|-------------------------|--|--|
| 48. | Фоменко О.Г.     | Воспитатель             |  |  |
| 49. | Халайчева А.П.   | Делопроизводитель       |  |  |
| 50. | Халайчева Л.К.   | Воспитатель             |  |  |
| 51. | Хочерашвили Е.Н. | Повар                   |  |  |
| 52. | Чаплыгина Ж.В.   | Помощник<br>воспитателя |  |  |
| 53. | Ченцова Е.А.     | Повар                   |  |  |
| 54. | Чеснокова Л.В.   | Воспитатель             |  |  |
| 55. | Шаталова С.А.    | Учитель-логопед         |  |  |
| 56. | Шелкунова А.А.   | Воспитатель             |  |  |
| 57. | Шонкова М.В.     | Учитель-логопед         |  |  |
| 58. |                  |                         |  |  |