Юридический адрес работодателя: 633522 НСО, Черепановский район, Г.Черепаново, ул. Чернышевского , 4 МДОУ-детский сад №3 «Тополек» т./ф. 8(38345)224-19	Принят на общем собрании (конференции) количество работников 48 протокол № 1 22.10.2025 г.
Представитель работодателя- руководитель организации _____/О.Н.Гордиенко 22.10.2025 г.	Представитель работников- председатель первичной профсоюзной организации _____/С.А.Янкина 22.10.2025 г.

Коллективный договор
муниципального дошкольного образовательного учреждения – детского сада №3 «Тополек»

с 2025 г. по 2028 г

Зарегистрирован
в отделе труда администрации Черепановского района

Регистрационный № 40-25
от «24» октября 2025 г.

Начальник отдела труда
_____ Сошка Л.Ч.
(ф.и.о. подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА 6
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 13
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА 21
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ 31
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ 32
7. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ 36
8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 38
9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 42
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОР 43

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №3 «Тополек».

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. N 89-ОЗ "О социальном партнерстве в Новосибирской области";

Областное отраслевое соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025годы;

Территориальное отраслевое соглашение по образовательным учреждениям, расположенным на территории Черепановского района Новосибирской области, на 2023-2026 гг.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель) Гордиенко Ольга Николаевна;
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Янкина Светлана Анатольевна .

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

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора»;
- Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- Приложение № 3«Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и иными средствами индивидуальной защиты»;
- Приложение № 4 «Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации»;

- Приложение №5 «Положение о системе оплаты труда работников МДОУ- детского сада №3 «Тополек»
- Приложение №6 «Положение о защите персональных данных»
- Приложение №7 «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)»
- Приложение №8 «Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
- Приложение №9 «План работы по охране труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №3 «Тополек» на 2025 – 2026 г.»
- Приложение №10 «Перечень рабочих мест, которые подлежат специальной оценке условий труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №3 «Тополек»

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

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.6. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения *(статья 44 ТК РФ)*, с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 7 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.7. В коллективном договоре учреждения с учетом особенностей ее деятельности, финансовых возможностей могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по

сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и отраслевыми соглашениями, а также могут устанавливаться дополнительные меры социальной поддержки, льготы и гарантии работникам.

Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с условиями коллективного договора, применяются с даты вступления их в силу *(п.1.5 ООС)*.

1.8. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора *(п.2.2.5 ООС)* (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ *(предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей)*.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей *(статья 51 ТК РФ)*.

1.10. Помимо требований ТК РФ по обязательному принятию локальных актов, принимаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утвердить перечень дополнительных локальных нормативных актов образовательной организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 4 к коллективному договору) в соответствии с порядком, установленным статьей 372 ТК РФ.

1.11. Стороны создают комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенным совместным решением, которая функционирует в течение всего времени действия коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Положением (приложение №*1*) *(статья 382 ТК РФ)*.

1.12. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (*статья 12 ТК РФ*).

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

1.14. Настоящий коллективный договор заключается в 2-х экземплярах и вступает в силу с 22октября 2025г и действует по 22 октября 2028г включительно *(статья 43 ТК РФ)*.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в правилах внутреннего трудового распорядка учреждения (руководствоваться Примерным положением о нормах профессиональной этики педагогических работников (письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484) *(п.4.2.4.ООС)*.

2.1 Стороны договорились, что:

2.1.1. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (*пункт 23 Порядка аттестации, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196)*.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ *(постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)*.

Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по

результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (*приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н*).

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (*постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225).*

2.2.4. Заключать трудовой договор с работником (с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения *(статья 67 ТК РФ)*.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.6. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

2.2.8. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается *(статья 70 ТК РФ)* для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором

- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

2.1.10. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе *(статья 70 ТК РФ)*.

2.1.11. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.1.13. Не допускать увольнение работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца;

- впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

2.1.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при

массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства .

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

При этом, массовым является увольнение в следующих случаях:

✓ ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

✓ сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;

✓ увольнение 10 и более процентов работников в течении 90 календарных дней в учреждении;

✓ увольнение работников в количестве 1 процента от общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек (*пункт 8.4.4. ООС*).

2.1.15. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. *(статья 179 ТК РФ)*.

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- председатели первичных организаций Профсоюза и председатели территориальных профсоюзных организаций не освобожденные от основной работы, внештатные правовые и технические инспекторы труда, члены профсоюза. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы до 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.1.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания учреждения.

2.1.17. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

2.1.18. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по

инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.19. В целях способствования соблюдения работодателями трудовых прав работников Учреждений по вопросам прекращения трудовых отношений, выявления объективных причин для прекращения трудовых отношений с работником, являющегося членом Профсоюза и предотвращения трудового спора представителям работодателей незамедлительно информировать в письменной форме выборный орган первичной профсоюзной организации о поступившем заявлении об увольнении по соглашению сторон и по инициативе работника (по собственному желанию).

При этом выборный орган первичной профсоюзной организации при получении от представителя работодателя письменной информации о заявлении работника, оперативно рассматривает этот вопрос на заседании профсоюзного комитета с приглашением работника и представителя работодателя.

2.1.20. Организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

- ✓ не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);
- ✓ не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года).

Кроме того, утверждается перечень документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и подлежащих хранению, с указанием сроков хранения, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

При реорганизации (ликвидации) учреждений полномочные представители собственника имущества (учредители) предусматривают обязанность передачи архивных документов по личному составу:

- ✓ в упорядоченном состоянии правопреемникам реорганизуемых (кроме преобразования) учреждений по передаточному акту;
- ✓ учреждения, подлежащего ликвидации в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный или муниципальный архив.

2.1.21. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.1.23. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.1.24. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 6 апреля 2015 г. N 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области» за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей - (НСО) ;

700 рублей – за пределы НСО .

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на ____%.

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

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

2.1.27. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о **наградах.**

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (*статья 385 ТК РФ*) и в суде (*статья391 ТК РФ*), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении

Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1. Работодатель ведет учет:

- рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в табеле учета рабочего времени (час, доля часа), в т.ч. сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в праздничные дни;

-часов педагогической работы, фактически отработанной каждым педагогическим работником.

Выбор способа заполнения табеля учета использования рабочего времени устанавливается локальным актом в рамках формирования учетной политики учреждения.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов *(статья 333 ТК РФ);*
- для женщин сельской местности – 36 часов;
- для медицинских работников – 39 часов.

3.3. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 269 и № 268 с учетом условий отраслевых соглашений (*пункт 5.1.ООС*).

3.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

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

3.8. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя *(статья 93 ТК РФ)*.

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 г. № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области». Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда (*пункт 5.4. ООС)*.

3.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов *(статья 110 ТК РФ)*.

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

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

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

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

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

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

3.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя *(статья 153 ТК РФ)*. Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором *(п.5.1.13. ООС)*.

3.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы *(п.5.1.7. ООС)*.

3.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе

работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой *(пункт 3.1 приложения 3 ООС)*.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия (за исключением статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации). В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации *(п.5.1.8 ООС)*.

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

3.19. В случае, если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в учреждение, его филиалы, структурные подразделения, ведомства, и др.) и по окончанию рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным. Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Перечень должностей работников с разъездным характером работы Руководитель организации (заведующий*),*

- Заведующий хозяйством .

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

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

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

3.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические работники в соответствии с **постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»**:

- 42 календарных дня;

- 56 календарных дней* (**работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе) (воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей – музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель..**

- несовершеннолетние – 31 календарных дней,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

**Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных групп в общеобразовательных организациях,*

работающим с обучающимися ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ (пункт 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпрос РФ от 31 июля 2020 г. № 373), должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (п.5.3. ООС).

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством *(статья 124 ТК РФ).*

3.25. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, продолжительность этого отпуска должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников его продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. N 169) (*пункт 5.3.10 ООС*).

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска работникам по указанным причинам в выборе новой даты начала отпуска по их желанию предоставлять преимущество следующим категориям работников:

-имеющим двух и более несовершеннолетних детей;

- членам профсоюза;

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

3.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных

женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.29. Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год *(статья 125 ТК РФ)*.

3.30. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации, *пункт 5.3.3 ООС)*.

3.31. Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя *(пункт 5.3.4 ООС)*.

3.32. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение *(пункт 5.3.9 ООС)*.

3.33. Работникам, занятым на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.34. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) *(статья 117 ТК РФ)*:

- класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней ,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней ,
- класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней ,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней .

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной СОУТ, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем *(статья 128 ТК РФ и др.)*.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

3.36. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по письменному заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца до начала отпуска и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

В заявление работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления работника. Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон трудового договора, но не более года.

Указанный отпуск не может быть разделен на части. Указанный отпуск, работающим по совместительству предоставляется, если он предоставлен по основному месту работы на педагогической должности с обязательным предоставлением копии приказа образовательной организации .

В случае нескольких заявлений от педагогических работников указанный отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очерёдность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается по соглашению сторон трудового договора .

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

Работникам образования – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления *(статья 262 ТК РФ)*.

3.37. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.37.1. 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.

3.37.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение *(статья 8 ТК РФ)* при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.37.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Система оплаты труда работников устанавливается Положением о системе оплаты труда работников МДОУ - детского сада №3 «Тополек» , которое утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения Профсоюза и является приложением к коллективному договору (Приложение №5)

✓ федеральным законодательством с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии;

✓ законодательством Новосибирской области, Положением о системе оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. № 272-п);

✓ Отраслевым тарифным соглашением (приложение № 3 к Соглашению), с учетом:

- установления месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. № 38-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П;

- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, установленных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом

договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- положений, предусмотренных приложением к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», в том числе устанавливающих, что периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в организации, либо в отдельных группах либо в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата труда указанных периодов рабочего времени осуществляется на условиях, установленных до начала таких периодов;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы, а также размеров выплат компенсационного характера за наличие квалификационных категорий «педагог-наставник» и «педагог-методист» (при условии выполнения дополнительной работы, связанной с методической работой или наставнической деятельностью);

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками.

Выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий установленные за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников по перечням, утвержденным в Тарифном соглашении, осуществляются помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение

должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом;

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

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- обеспечения выплат компенсационного характера с установлением размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашением;

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе разработанных критериев выполнения результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организации, с учетом имеющихся государственных и ведомственных наград;

- применения типовых норм труда для однородных работ, в т.ч. для педагогических работников с учетом установленных норм учебной нагрузки за ставку заработной платы.

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы *(ст.136 ТК РФ*) пропорционально отработанному времени:

- за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца,

- за вторую половину месяца 30 (28 февраля) числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок на руки, за оплачиваемый период, 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 соответственно 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата работников за первую половину расчетного периода выплачивается за отработанное время, исходя из табеля учета рабочего времени, из расчета оклада, ставки заработной платы, компенсационных выплат и гарантированных выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МДОУ - детского сада №3 «Тополек».

4.3. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством Положением о системе оплаты труда работников МДОУ - детского сада №3 «Тополек» и включает в себя:

- **должностной оклад (оклад), ставка заработной платы**;
- **доплаты и надбавки компенсационного характера**, в том числе за:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
за работу в ночное время,
за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
за сверхурочную работу;
за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за дополнительную работу, связанную с педагогической работой;

за квалификационную категорию «педагог-методист», «педагог-наставник»;

- **выплаты стимулирующего характера**:

надбавка за ученую степень, ученое звание;
надбавка за почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы;
надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
надбавка за квалификационную категорию;
премии по итогам календарного периода;
- выплаты по районному коэффициенту.

При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в Положении о системе оплаты труда работников МДОУ - детского сада №3 «Тополек» в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- ✓ размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- ✓ работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- ✓ вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- ✓ вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

✓ правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

✓ принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.5. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в следующих случаях *(пункт 6.1.4 ООС):*

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации, а по должностям работников, по которым применяется наименование "старший" (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), - независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, установленных в Положении о системе оплаты труда работников МДОУ- детского сада №3 «Тополек». Педагогическим работникам, с присвоенной первой квалификационной категорией по отдельным должностям (*графа 2 таблицы пункта 6.1.4 ООС)*, но работающим более 2 лет в должностях указанных (*графа 3 таблицы п. 6.1.4 ООС)* предоставляется возможность в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию, а также предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию:

- имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, - по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

- являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную (установленную) на территории республик бывшего СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.6. За педагогическими работниками, у которых истек срок действия присвоенной установленной квалификационной категории, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у данных работников квалификационных категорий *(пункт 6.1.6 ООС)*:

- в период их длительного отпуска сроком до одного года (не более чем на один год после выхода из отпуска) ;

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение N 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. N 350) - не менее чем за один год;

-длительной нетрудоспособности (не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни) ;

- выход на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- военная служба (призыв);

- по истечении срока контракта или мобилизации из зоны СВО – не менее 2-х лет;

- в случае подачи заявления в аттестационную комиссию педагогическими работниками, являющимися гражданами Российской Федерации или претендующими на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, принятыми на должности педагогических работников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной (установленной) на территории республик бывшего СССР - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при возобновлении педагогической работы после выхода на пенсию или после оставления ее по другим основаниям педагогическими работниками, имевшими квалификационную категорию по состоянию на 1 сентября 2023 г.;

- исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

4.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время *(статья 149 ТК РФ).*

4.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни* - устанавливается в двойном размере в соответствии со *статьей 153 ТК РФ* (*пункт 3.4 Тарифного соглашения)*.

4.9. Оплата труда работников за сверхурочную работу* за первые два часа в полуторном размере за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно *(статья 152 ТК РФ).*

* При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах) или на среднемесячную норму рабочего времени (в часах) в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере:

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 4 % ,
- класс условий труда (вредный) 3.2. – 6% ,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 8% ,
- класс условий труда (вредный) 3.4. – 10% ,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12% .

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, конкретные повышенные размеры оплаты труда по указанным основаниям (*пункт 3.2. Тарифного соглашения)*.

4.11. Дополнительная оплата производится в соответствии со статьей 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации за дополнительную работу с письменного согласия работника (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника) по другой или такой же профессии (должности) наряду с работой, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется в размере не ниже 100%

должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

В случае замещения должностей педагогических работников (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225), осуществляемого по совместительству в той же или иной организации, а также в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями учреждений, их заместителями, другими работниками) применяется порядок исчисления заработной платы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения по утвержденному тарификационному списку с учетом гарантированных выплат - оплаты за учебную (преподавательскую) работу или объем педагогической работы в неделю от ставки заработной платы (оклада), компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат за первую (высшую) квалификационную категорию (*пункт 3.6 Тарифного соглашения)*

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей *(статья 142 ТК РФ)*.

4.14. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ, сохраняется заработная плата в полном размере *(пункт 6.2.5 ООС)*.

4.15. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми на региональном и муниципальном уровне *(статья 134 ТК РФ)*.

4.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, ему выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (*статья 236 ТК РФ*).

- В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение (при условии предоставления работником данных работодателю) возникает в следующие сроки :

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оплаты труда.

4.17. В учреждении применяется унифицированная и традиционно используемая при исчислении заработной платы педагогических работников форма «тарификационный список», в том числе в случаях, когда замещение должностей педагогических работников осуществляется в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) *(пункт 6.2.10 ООС)* в целях:

- обеспечения порядка учета при оплате труда фактически определенного в установленном порядке объема учебной нагрузки педагогов и старших педагогов дополнительного образования, (фактического объема педагогической работы воспитателей, музыкальных руководителей, учителей-логопедов) сверх норм часов, установленных за ставку заработной платы), а также всех видов выплат компенсационного характера, гарантируемых педагогическому работнику (в том числе замещающему должность педагогического работника помимо основной работы);

- обеспечения сохранения заработной платы, установленной при тарификации, в каникулярный период и в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, а также руководителей организаций, их заместителей, осуществляющих педагогическую работу наряду с работой по основной должности.

Тарификационный список педагогического персонала утверждается приказом руководителя Учреждения с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы), видов и размеров компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат, обязательных к ежемесячному начислению с учетом норм пункта 6.2.10. Соглашения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МДОУ-детского сада №3 «Тополек» с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников с письменным ознакомлением данных работников под подпись:

- ✓ на учебный год - до 1 сентября;
- ✓ при изменении размеров должностного оклада, других выплат гарантированной части оплаты труда работника – с момента изменений.

Установленная заработная плата при тарификации сохраняется в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками *(пункт 1.5. Соглашения)*.

4.18. При направлении работника в служебную командировку, ему гарантируются сохранение места работы (должности), средняя заработная плата по основному месту работы *(статья 167 ТК РФ*). При работе в выходной или нерабочий праздничный день в командировке оплата осуществляется не менее чем в двойном размере среднего заработка *(статья 153 ТК РФ)*.

4.19. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из муниципального (государственного) задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

4.20. Работник имеет право быть ознакомлен со штатным расписанием *(пункт 1.10 приложения 3 ООС)*.

4.21. В учреждении могут быть установлены выплаты (доплаты) работнику (работникам), на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности :

- по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

-по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

-по контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-по контролю выполнения условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров.

Порядок, условия и размеры конкретизируются в Положении о системе оплаты труда работников МДОУ - детского сада №3 «Тополек» *(пункт 6.2.11 ООС)*.

4.22. В целях снятия социальной напряженности работодатель информирует работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников *(пункт 6.2.5 ООС)*.

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 направлении в служебные командировки *(гл. 24 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 страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование и обязательное медицинское страхование в управление федеральной налоговой службы.

5.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются в соответствии с законодательством РФ.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*пункт 4.2.1 ООС*).

5.2.6. Информировать об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (*пункт 8.5. ООС)*.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что членам профсоюза предоставляются гарантии и компенсации (из профсоюзных средств):

- материальная помощь;
- единовременная выплата к юбилейным датам (50,55,60,70 лет)
- единовременная выплата к юбилейным датам (55,60,70 лет) – 1000,00 руб.;
- выпуск ребенка из детского сада – 1000,00 руб.;
- выпуск ребенка из школы (11 класс) – 1000,00 руб.;
- бесплатные консультация по трудовому законодательству и нормативно-правовых актов регионального и федерального уровня;
- защита и представление интересов в суде;

- по оздоровлению членов профсоюза (частичная компенсация стоимости санаторно-курортного лечения членов Профсоюза по программе «Профсоюзный кэшбек» и затрат, связанных с оплатой туристических мероприятий по программе «Профсоюзный трек» для членов профсоюза и их семей;

- подарки сотрудникам к Новому году, к Дню защитника Отечества, 8 марта, к Дню воспитателя и всех дошкольных работников

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, определяется Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда (далее - Перечень).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н"Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда (*214, 217Трудового Кодекса Российской Федерации*).

6.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировке на рабочих местах и проверке знаний требований охраны труда, на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере *не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента* от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации *(указать конкретный размер средств на указанные цели* в соответствии с Перечнем *(пункт 7.2.4 ООС).*

Конкретный размер средств на указанные цели определяется Перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Использованию в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможности возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможности возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с

вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством) (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2021 г. № 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»)*(пункт 7.2.4 ООС)*.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464"О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии законодательством о специальной оценке условий труда и оценку профессиональных рисков на рабочих местах, а также проведения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников, в том числе организацию работы кабинетов психологической разгрузки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации *(пункт 7.3.9. ООС)*.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.10. Организовывать проведение оценки профессиональных рисков и системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии со статьями 210, 217, 218 Трудового кодекса Российской Федерации *(пункт 7.3.7 ООС)*.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами *(приложение № 3)***.**

6.1.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований) (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н), обязательных психиатрических освидетельствований работников Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.13. Организовать разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.1.14. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые 1день отдыха , с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы, которые могут быть присоединены к очередному отпуску или предоставляться самостоятельно, вне очередного отпуска (*по желанию работника*), при условии предоставления Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR – кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД-19). Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается *(письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 "О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных*", *Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха,*

утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9).

6.1.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровление детей и молодежи».

6.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве"). Представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев. Осуществляют учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обеспечивают выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере сверх предусмотренной федеральным законодательством, в размере и на условиях, определяемых коллективном договором *(пункт 7.3.5. ООС)*, а также единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему в результате несчастного случая, связанного с производством *(пункт 7.3.6. ООС)*.

6.1.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»).

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

6.1.20. Создавать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию (комитет) по охране труда в соответствии с Положением о комиссии (приложение № 1 к коллективному договору) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

6.1.21. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников образования; рассмотрению в установленные законодательством сроки представлений (требований) технического инспектора труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.1.22. Оказывать содействие внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации, в том числе (*статья 19 №10-фз от 12.01.1996г*):

- в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;

- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации *(статья 216.3ТК РФ)*.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, Работодатель предоставляет другую работу на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Систематически применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или микротравме, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7. **С целью повышения социального статуса молодых специалистов*** им предоставляются меры социальной поддержки, установленные на региональном уровне *(пункт 6.2.9 ООС, раздел X. ООС)*:

7.1. Единовременная денежная выплата молодому специалисту в размере 15,0 тыс. рублей выплачивается Министерством, при одновременном соблюдении следующих условий:

- ✓ выпускник Новосибирского государственного педагогического университета (обучение в соответствии с договором о целевом обучении по очной форме),
- ✓ прибыл на работу в соответствии с договором о целевом обучении,
- ✓ прибыл на работу в сельскую местность,
- ✓ заключил трудовой договор с образовательной организацией,
- ✓ срок трудового договора не менее трех лет.

7.2. Единовременное пособие молодому специалисту выплачивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, в размере действующей величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Новосибирской области**, при одновременном соблюдении им следующих условий:

- ✓ окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- ✓ заключил трудового договора с образовательной организацией,
- ✓ работа в соответствии с полученной специальностью и квалификацией или по профилю выполняемой работы.

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

- ✓ впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- ✓ заключил трудовой договор с организацией образования,
- ✓ договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения,
- ✓ работа в соответствии с полученной специальностью или по профилю выполняемой работы.

*Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

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

- призыв на военную службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- при получении высшего образования впервые при наличии диплома о среднем профессиональном образовании;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

(*пункт 10.1.3 ООС*).

7.4. Молодым специалистом также признается работник, поступившим на работу в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем *(пункт 10.1.4. ООС)*.

7.5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

7.5.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

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

7.5.6. Способствовать укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы (часть 5 статьи 377 ТК РФ

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем *(статьи 30 и 31 ТК*

РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором *(статьи 30, 31 ТК РФ);*

8.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав *(статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)*;

8.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.4.6. 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;

8.4.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны *(при наличии) (статья 377 ТК)*;

8.4.8. 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;

8.4.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.5. Взаимодействие работодателя с выборным органом 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 руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации *(статья 144 ТК РФ)*;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка *(статья 190 ТК РФ)*;
- составление графиков сменности *(статья 103 ТК РФ)*;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам *(статья 136 ТК РФ)*;
- привлечение к сверхурочным работам *(статья 99 ТК РФ)*;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни *(статья 113 ТК РФ)*;
- установление очередности предоставления отпусков *(статья 123 ТК РФ)*;
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям *(статья 100 ТК РФ)*;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены *(статья 180 ТК РФ)*;
- утверждение формы расчетного листка *(статья 136 ТК РФ)*;
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей *(статья 196 ТК РФ)*;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда *(статья 22 ТК РФ)*;
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации *(статья 82 ТК РФ)*;
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда *(статья 74 ТК РФ)*.

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

- сокращение численности или штата работников организации (*статьи 81, 82, 373 ТК РФ)*;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации *(статьи 81, 82, 373 ТК РФ)*;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание *(статьи 81, 82, 373 ТК РФ)*;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность *(пункт 1 статьи 336 ТК РФ)*;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника *(пункт 2 статьи 336 ТК РФ)*.

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

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

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации *(статьи 81,373 ТК РФ);*
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора *(часть 2 статьи 405 ТК РФ).*

8.10. 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 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (*статьи 374, 376 ТК РФ)*:

- сокращение численности или штата работников организации (*пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ)*;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации *(пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ)*;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание *(пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ)*.

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(статья 374 ТК РФ).*

8.12. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. 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.

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей.

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

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в отдел труда администрации Черепановского района Новосибирской области (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ *(административный штраф в размере от 1 до 3 тысяч рублей).*

10.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

10.5. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлимой частью (*статья 13 №10-ФЗ от 12.01.1996 г.).*

10.6. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации

(уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ (административный штраф в размере от 1 до 3 тысяч рублей).

10.7. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончанию срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников в последнюю пятницу октября.. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ *(административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей)*.

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

10.9. Коллективный договор размещается на сайте https://topolek-3.edusite.ru разделе документы и копия в профсоюзном уголке, с целью свободной доступности работников.

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка М[...] детского сада №3 «Тополек», утвержденными приказом заведующей Горд[...] Ольги Николаевны от________ № _ ознакомлен(а):

Ф.И.О.	должность	дата ознакомления	подпись
...жарова Н.Е	воспитатель	22.10.2025	
...льцова Д.В.	воспитатель	22.10.2025	
...ськова А.И	воспитатель	22.10.2025	
...енчик Т.А	воспитатель	22.10.2025	
...зова Л.А.	педагог - психолог	22.10.2025	
...шилова С.И	воспитатель	22.10.2025	
...ильяк М.А	воспитатель	22.10.2025	
...ишкова К.А	воспитатель	22.10.2025	
...ахеева И.В.	воспитатель	22.10.2025	
...езе Н.В.	воспитатель	22.10.2025	
...исалева И.Б	воспитатель	22.10.2025	
...узнецова Н.В.	воспитатель	22.10.2025	
...тнисова Г.Ю	воспитатель	22.10.2025	
...акова Ю.А	воспитатель	22.10.2025	
...нова Г.Н.	воспитатель	22.10.2025	
...есова К.Д	воспитатель	22.10.2025	
...ескина С.А.	воспитатель	22.10.2025	
...треско А.Ю.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...ерединцева Н.В	мл. воспитатель	22.10.2025	
...креева С.О.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...рова С.А.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...ова Н.С.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...нина И.С	мл. воспитатель	22.10.2025	
...ючникова К.Г	мл. воспитатель	22.10.2025	
...манина С.В	мл. воспитатель	22.10.2025	
...лиева Е.В	мл. воспитатель	22.10.2025-	

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад №3 «Тополек»

1. Общие положения

1.1.Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МДОУ - детский сад №3»Тополек»

В соответствие со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения условий коллективного договора;

1.2.10. контроль выполнения условий коллективного договора;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в образовательных организациях и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МДОУ - детского сада №3 «Тополек» и Работодателем, направленное на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. осуществляет контроль исполнения условий коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов муниципальной власти, специалистов отдела труда администрации Черепановского района Новосибирской области.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МДОУ - детского сада №3 «Тополек» интересы Работодателя – руководитель МДОУ - детского сада №3 «Тополек» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3-х человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. осуществление контроля выполнения условий коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. 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, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, копия передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства.

5.6. Координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. 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.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение

7 рабочих дней со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

отивированное мнение
борного органа первичной
офсоюзной организации
ДОУ –детский сад №3 «Тополек»
едседатель
/С.А.Янкина
22.10.25

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ –детский сад №3
«Тополек»
О.Н.Гордиенко
Приказом № 71/1 от 22.10.2025

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения - детского сада №3 «Тополек»

г Черепаново 2025

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад №3 «Тополек»(далее ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ*(статья 372 ТК РФ)*.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1«Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях*»*;
- Приложение № 2«Режим рабочего времени работников»;
- Приложение № 3*«*Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск*»*.

1.9. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под роспись(*лист ознакомления)*.

1.10. Копия текста Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте на стенде.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника);
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4.При заключении трудового договора впервые Администрация ДОУ оформляет трудовую книжку(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Администрация ДОУ представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация ДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.6.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ.

2.8. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

2.10.В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник ДОУ до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению ДОУ.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях установлен в Приложении 1 к данным Правилам.

2.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу ДОУ в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ДОУ, как документы строгой отчетности.

2.15. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, в котором хранятся:

- ✓ Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- ✓ Копии приказов о приеме, переводе и увольнении;
- ✓ Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- ✓ Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении*(если оформлено индивидуально)*;
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ Копии наградных документов *(при наличии)*;
- ✓ Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ Аттестационные заключения;
- ✓ Копии документов о прохождении курсовой подготовки;

- ✓ и другие документы, предоставленные работником.

2.16.Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения:

- ✓ не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003года);
- ✓ не менее 50 лет со дня создания (созданные с 2003года).

2.17. На каждого работника дошкольного учреждения в СФР по НСО ежемесячно до 25 числа отчетного периода сдаются отчетные сведения о трудовой деятельности работников (сведения о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу и др.)О приеме и увольнении необходимо сообщать в этот день или на следующий.

2.18. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

2.19.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники ДОУ могут быть переведены *(статья 72.2 ТК РФ)* на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.22.При изменениях работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником(системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений ДОУ уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.23.По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность(профессию).

2.24.Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в ДОУ, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется под подпись работника.

3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его

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

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

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

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

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора(женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

3.7. С приказом заведующего ДОУ о прекращении трудового договора работник знакомиться под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении(при наличии).

3.10. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

- ✓ трудовую книжку (при наличии) или сведения о трудовой деятельности;
- ✓ окончательный расчет;
- ✓ сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений.

В случае если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки, после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работником способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.11. При увольнении работники старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, завхоз, музыкальный руководитель ,заведующий хозяйством сдают материальные ценности под подпись.

3.12. По заявлению работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

4. Основные права и обязанности работников ДОУ

4.1. **Работник ДОУ имеет право на**:

✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24марта 2023 г. N 196"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

✓ участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ"Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

✓ 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 о 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 нарушения 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 счет средств работодателя;

✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзногоконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

✓ компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ получать от работодателя расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в СФР;

✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в СФР для индивидуального (персонифицированного) учета;

✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";

✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

4.2. **Работник ДОУ обязан:**

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ДОУ;

✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;

✓ проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

✓ выполнять установленные нормы труда;

✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

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

✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;

✓ проходить обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;

✓ проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок";

✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

✓ информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

✓ бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

✓ представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

✓ 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;

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

✓ исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности;

✓ соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;

✓ проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;

✓ не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

✓ придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

4.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 4.2.**Педагогический работник ДОУ обязан:**

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

✓ соблюдать санитарные правила;

✓ осуществлять подготовку группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;

✓ строго выполнять требования медицинского персонала ДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

✓ осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;

✓ проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации;

✓ отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

✓ планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

✓ осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;

✓ принимать участие в работе педагогического совета ДОУ, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы ДОУ;

✓ проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения ДОУ;

✓ организовывать летний отдых воспитанников в ДОУ с

проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

- ✓ координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОУ и другими инстанциями;
- ✓ проходить повышение квалификации через каждые 3 года.

5. Основные права и обязанности работодателя, в лице заведующего ДОУ

5.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать Трудовой Кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников до подписания трудового договора под роспись с уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором, а также иными локальными нормативными актами ДОУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- в целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников;

- организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь Приказом федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

✓ не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);

✓ не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года);

- утвердить перечень документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и подлежащих хранению, с указанием сроков хранения, в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- исключать дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях для устранения избыточной отчетности и документооборота *(пункт 3.3 ООС)*;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, либо согласно приложению №2.

6.2. В ДОУ устанавливается (либо ссылка на приложение №2):

5-ти дневная рабочая неделя

Продолжительность рабочей недели:

- **18-часовая рабочая неделя** для педагогического персонала: педагог дополнительного образования;
- **20-часовая рабочая неделя** для педагогического персонала: учитель-логопед;
- **24-часовая рабочая неделя** для педагогического персонала: музыкальный руководитель;
- **25-часовая рабочая неделя** для педагогического персонала: воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- **36-часовая рабочая неделя** для педагогического персонала: старший воспитатель, педагог – психолог, воспитатель;

Педагогическому работнику (воспитателю) устанавливаются следующие особенности режима работы (приказ Министерства просвещения РФ от 04апреля 2025 г. N 268):

- сменный режим работы, продолжительность смены - 7,2 часа, чередование с утра/ с обеда.

- **40-часовая рабочая неделя** для других работников ДОУ (АУП, технический персонал);

Рабочие и выходные дни

6.3.

- **5-дневная рабочая неделя:**

Рабочие дни - с понедельника по пятницу,

Выходные дни – суббота и воскресенье

- продолжительность смены – 8 часов

- Для работников ДОУ работающих на должностях:

✓ Заведующий ДОУ;

✓ Заведующий хозяйством;

✓ повар;

✓ калькулятор;

✓ младший воспитатель;

✓ кухонный работник;
✓ специалист в сфере закупок;
✓ машинист по стирке белья и ремонту спецодежды;
✓ уборщик территорий;
✓ уборщик служебных помещений;
✓ кастелянша;
✓ слесарь-электрик
✓ рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

время начала смены и окончания смены и перерыва устанавливается в трудовом договоре,

➢ Для педагогических и иных работников ДОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитатель, учитель-логопед, педагог - психолог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования):

перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками (или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении) (приказ Министерства просвещения РФ от 04апреля 2025 г. N 268):

➢ Для педагогических и иных работников ДОУ:

предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 60 минут, который в рабочее время не включается (старший воспитатель, заведующий, заведующий хозяйством, калькулятор, уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию здания, машинист по стирке белья и ремонту спец одежды).

➢ Для работников ДОУ работающих по графику сменности на должностях:

✓ сторож

➢ продолжительность смены: от 8 до 24 часов,

➢ перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

➢ число смен в сутки - 1,

➢ чередование смен: через 42часа,

6.4. Для категории работников (сторож ДОУ допускается введение суммированного учета рабочего времени.

6.5. В ДОУ применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам для работников, работающих по сменному графику работы.. Графики сменности составляются с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.6. Работникам по должностям, указанным в коллективном договоре, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и условиями пункта 5.1.1. Областного отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025 годы.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника

дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.11. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

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

6.13. В летнее время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. В рабочее время педагогическим работникам ДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
- пользоваться услугами мобильной связи- разрешается только для установления причины неявки ребенка в ДОУ, для ответа на срочный запрос информации от Администрации;
- использовать Интернет в непрофильных целях;
- курить на территории и в помещениях ДОУ.

7. Время отдыха

7.1. В ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

педагогическим работникам – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", в том числе работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе) - 56 дней (воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей –

воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель – логопед, старший воспитатель, педагог дополнительного образования);

инвалиды - 30 календарных дней

остальным работникам - 28 календарных дней.

7.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть меньше трех календарных дней с последующим внесением в трудовой договор с работником.

7.3. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск (Приложение №3).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.9. Работникам образования – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ в соответствии с Областным отраслевым соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025годы, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный

листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в банке Левобережный, ПАО «Сбербанк», ВТБ Банк (пожеланию работника) два раза в месяц:

15 числа текущего месяца и окончательный расчет 30(28февраля) числа текущего месяца.

Работник вправе заменить кредитную организацию (либо счет в том же банке- письмо Минтруда России от 24 сентября 2019 г. № 14-1/ООГ-6957), в которую должна быть переведена заработная плата (либо счет для перечисления), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

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

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

8.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств СФР назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение СФР.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя -ДОУ. Данное пособие, назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании детей ДОУ, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- стимулирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МДОУ - детского сада №3 «Тополек»;
- награждение ценным подарком или премией из средств профсоюзного бюджета;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации ДОУ, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя ДОУ.

10.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации ДОУ, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

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

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям части 3 статьи 192 Трудового Кодекса РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10.Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

описание дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

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

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

11. Ответственность сторон

11.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка М детского сада №3 «Тополек», утвержденными приказом заведующей Горд Ольги Николаевны от________ №_ ознакомлен(а):

Ф.И.О.	должность	дата ознакомления	подпись
...жарова Н.Э	воспитатель	22.10.2025	
...ельцова Д.В	воспитатель	22.10.2025	
...ясова А.Н	воспитатель	22.10.2025	
...енишк Т.А	воспитатель	22.10.2025	
...ева Л.А.	педагог-психолог	22.10.2025	
...енко С.И	воспитатель	22.10.2025	
...льянюк М.А	воспитатель	22.10.2025	
...икова К.А	воспитатель	22.10.2025	
...еева И.В.	воспитатель	22.10.2025	
...езе А.В.	воспитатель	22.10.2025	
...исалева И.Б	воспитатель	22.10.2025	
...узнецова Н.В.	воспитатель	22.10.2025	
...тьясова Т.Ю	воспитатель	22.10.2025	
...окова Ю.А	воспитатель	22.10.2025	
...пова Е.Н.	воспитатель	22.10.2025	
...есова К.Д	воспитатель	22.10.2025	
...екина С.А.	воспитатель	22.10.2025	
...тренко А.Ю.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...ерединцева Н.В.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...креева С.О.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...рова С.А.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...лева Н.С.	мл. воспитатель	22.10.2025	
...шина И.С	мл. воспитатель	22.10.2025	
...Юрченкова К.Г	мл. воспитатель	22.10.2025	
...манина О.В	мл. воспитатель	22.10.2025	
...ишева Е.В	мл. воспитатель	22.10.2025	

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МДОУ –детский
сад №3 «Тополек»

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

А также к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

Режим рабочего времени работников
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

№ п/п	Должность работника	Тип рабочей недели/ выходные дни	Начало рабочего дня (смена)	Окончание рабочего дня (смена)	Перерыв для приема пищи	Особенности режима рабочего времени
1.	Заведующий 1ст -8ч 00мин	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8:00	17.00	12.00 - 13.00	Ненормированный рабочий день
2.	Старший воспитатель (1ст. -7ч12мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	7:30	15.12	12.00-12.30	
3	Старший воспитатель (0,35ст.- 2ч32мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	9.00	11.32		Допускается изменение времени начала и окончания (норма часов педагогической работы в неделю за 0,35 ставки 12,6 часа
4.	Воспитатель (1ст - 7ч12мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	Первая смена 7:30 Вторая смена 12:18	 14:42 19:30	Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками	
5	Учитель логопед (1ст - 4ч 00 мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8:00	12:00	Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками	
6	Музыкальный руководитель (1 ст. – 4,8ч)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	7:30	12.48	11.30-12.00	Допускается изменение времени начала и окончания занятий в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за

						ставку 24 часа)
7	Музыкальный руководитель (0,5 ст.- 2ч 24мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	14.20	16.44		Допускается изменение времени начала и окончания занятий в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за ставку 12 часов
8.	Педагог психолог (1ст.- 7ч12мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8:00	15:42	12.30-13.00	Допускается изменение времени начала и окончания занятий в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часа)
9.	машинист по стирке и ремонту спецодежды (1, ст. – 8ч 00мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8.00	16.30	12.30-13.00	
	машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,4 ст -3ч 12мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8.00	11.12		Допускается изменение времени начала и окончания работы (норма часов работы в неделю за 0,4 ставки 16 часов
10.	Заведующий хозяйством 1 ст.- 8ч 00мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	7:30	16.30	12.30-13.00	
11.	Кастелянша (0,4 ст. – 3ч 12мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8.00	11.12		

12	Калькулятор (1. ст. 8ч 00мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8:00	16.30	12.30-13.00	
13	Калькулятор (0.3 ст. -2ч 24мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	9:00	11.24		Допускается изменение времени начала и окончания работы (норма часов работы в неделю за 0,3 ставки 12 часов
14	Младший воспитатель (1ст – 8ч 00мин)	Пятидневная суббота, воскресенье /	8:00	16.30	Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками	
15	Младший воспитатель (0,25 ст. – 2ч .00мин)	Пятидневная / суббота, воскресенье	16.00	18.00		Допускается изменение времени начала и окончания работы .Всего в неделю на 0,25 ставки 10 часов
16.	кухонный рабочий (0.8 ст. – 6ч 24 мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	9.00	17.24	13.00-15.00	
17	Повар (по сменно 1ст – 8ч 00мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	1 смена 6:00 2 смена 9.30	14.30 18.00	11.30-12.00 12.30-13.00	
18	Уборщик территории (1 ст. - 8ч 00 мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	7:30	16.30	12.30-13.00 Специальные перерывы для обогревания и отдыха	
19	Уборщик территории (0,6 ст.4ч 48мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8.00	12.48	Специальные перерывы для обогревания и отдыха	
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8:00	17.00	12.00-13.00	

	зданий (1ст. 8ч 00мин)					
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0.5 ст.- 4ч00мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8.00	12.00		Допускается изменение времени начала и окончания работы (норма часов работы в неделю за 0,5 ставки 20 часов
22	Специалист в сфере закупок (0.5 ст.- 4ч 00мин)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	9:00	13.00		Допускается изменение времени начала и окончания работы и выполнение трудовых обязанностей в режиме удаленного доступа
23.	Педагог дополнительного образования (0.22 ст.-3ч 58мин)	Понедельник, среда пятница	10.00	12.00		Допускается изменение времени начала и окончания занятий в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за ставку 18 часа, а за 0,22 ст. 3ч59м)
24.	Сторож	По скользящему графику			Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	Суммированный учет рабочего времени (год)
25	Уборщик служебных помещений 1ст. – 8ч 00мин	Пятидневная/ суббота, воскресенье	8.30	18.30	14.30-16.30	
26	Слесарь электрик 0,15ст-1ч12мин	Пятидневная/ суббота, воскресенье	9.00	10.12		

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и иными средствами индивидуальной защиты

1	Воспитатель
2	Уборщик территории
3	Заведующий хозяйством
4	Калькулятор
5	Младший воспитатель
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
8	Повар
9	Кухонный рабочий
10	Уборщик служебных помещений
11	Сторож
12	Слесарь-электрик
13	Кастелянша

ПРИЛОЖЕНИЕ №_4

Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации:

- Положение о системе оплаты труда работников МДОУ –детский сад №3 «Тополек», т. е. локальный акт по установлению системы оплаты труда работников, включая порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера в организации;
- локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 пункт 1.9);
- тарификационный список педагогических работников;
- график отпусков;
- локальный нормативный акт организации, закрепляющий нормы профессиональной этики педагогических работников;
- локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале воспитанников, и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации;

другие локальные акты и документы (указать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол от «22» 10 2025г. № 1

Утверждено: Заведующий Гордиенко О.Н приказ от «22» 10 2025г. № 111

Мотивированное мнение: Председатель профсоюзной первичной организации протокол от «22» 10 2025г. № 1

Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад №3 «Тополек»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения- детский сад №3 «Тополек» (далее - Положение) разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников, и определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, систему и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

постановления Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. № 272-п "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области";

Областного отраслевого соглашения по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области на 2023-2025 гг. (далее - ООС Минобр НСО);

Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования, расположенным на территории Черепановского района Новосибирской области, на 2023-2026гг.

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Оплата труда работников учреждения включает:

- оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных обязанностей) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- районного коэффициента.

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

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. № 38-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

1.6. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 15 числа текущего месяца и 30 (28 февраля) числа текущего месяца, путем перечисления на счет работника в банке Левобережный и ПАО Сбербанк или другой банк по заявлению работника.

1.7. При выплате заработной платы за один день до выплаты заработной платы за календарный месяц работнику выдается на руки расчетный листок с составными частями заработной платы за соответствующий период, размерами и основаниями начислений и удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Примерная форма расчетного листа приведена в ***приложении №10*** настоящего Положения.

1.8. Руководитель осуществляет полный контроль за исчислением заработной платы работников, а за организацию ее начисления и выплаты ответственность несет бухгалтер МУ «Центра бухгалтерского и информационного обеспечения Черепановского района».

1.9. До заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Положением.

II. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах утвержденного объема финансовых средств на текущий финансовый год из двух источников:

- ✓ субвенции на оплату труда педагогического, административного и учебно-вспомогательного персонала для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- ✓ муниципального бюджета на оплату труда работников, не связанных с учебным процессом.

Объем субвенции на оплату труда для реализации образовательных программ дошкольного образования определяется с учетом:

- размера региональных нормативов финансового обеспечения, утвержденных в установленном порядке Правительством Новосибирской области, и уменьшенных на сумму средств для приобретения учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек;
- количества воспитанников в учреждении;
- поправочных коэффициентов, учитывающих индивидуальные особенности деятельности и бюджетную обеспеченность образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, применяемые к фонду оплаты труда, рассчитанному по нормативам финансового обеспечения.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год и подлежит корректировке, в том числе при изменении нормативов финансового обеспечения и изменения численности воспитанников.

2.3. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу Учреждений относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом Учреждения, их непосредственные руководители (должности руководителей структурных подразделений и заместителей руководителя, обеспечивающие организацию образовательного процесса) согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также учебно-вспомогательный персонал (перечень должностей устанавливается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

III. Структура фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит:

ФОТ = ФОТ*суб* + **ФОТ**м, где

ФОТс*уб* –фонд оплаты труда из средств субвенции;

ФОТ*м* – фонд оплаты труда из средств муниципального бюджета.

3.2. Фонд оплаты труда из средств субвенции состоит из базовой части и стимулирующей части:

ФОТсуб = ФОТ*б суб*+ **ФОТс***т суб,* где

ФОТ *б суб* – базовый фонд оплаты труда для оплаты гарантированной части заработной платы (оклад, ставка заработной платы, выплаты компенсационного характера за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей) работникам учреждения из числа:

- педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель)
- административно- управленческого персонала (заведующая ДОУ)*;
- учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель)

ФОТ*ст суб* – часть фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование работников.

3.3. Фонд оплаты труда из средств муниципального бюджета состоит из базовой части и стимулирующей части:

ФОТм = ФОТ*б м*+ **ФОТс***т м,* где

ФОТ *б м*– базовый фонд оплаты труда для оплаты гарантированной части заработной платы (оклад, ставка заработной платы, выплаты компенсационного характера за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей) работникам учреждения из числа:

- другого персонала: заведующая хозяйством , уборщик служебных помещений, уборщик территорий, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, делопроизводитель, специалист в сфере закупок, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, калькулятор.
- младшего - обслуживающего персонала (сторож, уборщик служебных помещений)

✓ **ФОТ***ст м* – часть фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование работников.

3.4. Формирование и утверждение штатного расписания руководителем учреждения производится в пределах базовой части фонда оплаты труда.

IV. Определение размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работникам

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы в штатном расписании учреждения определяются на основании:

➢ Областного отраслевого соглашения по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области на 2023-2025 гг.:

- административно - управленческому персоналу,
- педагогическим работникам,
- специалистам других отраслей, работающих в учреждении,
- учебно-вспомогательному персоналу.

➢ приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 20.07.2022 № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области»:

- рабочим общеотраслевых профессий.

4.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

4.3. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

✓ при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

✓ при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией (при условии предоставления работником данных о присвоении квалификационной категории работодателю);

✓ при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

✓ при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;

✓ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оплаты труда.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников изменяются при повышении и (или) индексации должностных окладов, ставок заработной платы отрасли.

4.5. При изменении размера должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работнику с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.6. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях :

№п/п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория (по квалификационному уровню)	Должность, при оплате труда по которой учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 2
1	2	3
1	Учитель, преподаватель, тьютор	(старший) педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), (старший) воспитатель,
2	Учитель технологии	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
3	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам), (старший) воспитатель, (старший)педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
4	Учитель музыки	Преподаватель (детской музыкальной школы, школы искусств), музыкальный руководитель, концертмейстер
5	Преподаватель (музыкально-теоретических дисциплин, детской музыкальной школы)	музыкальный руководитель,
6	Преподаватель (художественной школы, школы искусств)	Учитель изобразительного искусства
7	Учитель (адаптивной) физической культуры, преподаватель физической культуры	инструктор по физической культуре
8	Преподаватель	Учитель (при совпадении профиля работы), (старший) педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы),

9	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, (старший) педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
10	Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (физической культуры), (старший) методист, инструктор по физической культуре, (старший) педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
11	Старший воспитатель	Воспитатель, педагог – организатор
12	Воспитатель	(старший) воспитатель, методист, педагог дополнительного образования
13	Мастер производственного обучения	(старший)педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
14	Методист	(старший) педагог дополнительного образования, (по аналогичному профилю), педагог-психолог
15	Педагог - психолог	Воспитатель, (старший) педагог дополнительного образования (при совпадении профиля)
16	Старший тренер-преподаватель	тренер-преподаватель, инструктор-методист, инструктор по физической культуре, методист, (старший) педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
17	Педагог дополнительного образования	музыкальный руководитель (по аналогичному профилю) (старший) педагог дополнительного образования
18	Педагог – организатор	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
19	Социальный педагог	Педагог дополнительного образования,
20	Тренер-преподаватель	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)

4.7. При изменении размера должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работнику с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.8. На 1 сентября приказом заведующего утверждается тарификационный список педагогического персонала на учебный год, примерная форма которого приведена в ***приложении № 1*** к настоящему Положению.

4.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, и составляет не более 36 ч. в неделю. При этом, рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую нагрузку, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»:

20 ч. в неделю – учителям-логопедам;

24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;

25 ч. в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

воспитателям дошкольных образовательных учреждениях (группах) для детей с туберкулезной интоксикацией;

36 ч. в неделю – воспитателям, педагогам-психологам.

V. Порядок и условия выплаты компенсационных доплат

5.1. Виды выплат компенсационного характера**:

- работу в сельской местности - руководителям и специалистам учреждений образования, работающим в сельской местности, - 25% за фактически отработанное время (выполненный объем работы) из расчета оплаты по должностному окладу;
- за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов – 35% от часовой ставки за каждый час работы в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии, увеличение объема работы, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня, в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, в том числе за увеличение объема работы педагогическим работникам:

-превышение наполняемости дошкольных групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций ;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата - в размере часовой ставки сверх оклада , если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (по желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен день отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно);

✓ за сверхурочную работу оплата производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы –в двойном размере за каждый час работы (по желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен день отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно). Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой;

➢ оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда:

-класс условий труда (вредный) 3.1.__% - 4%,
-класс условий труда (вредный) 3.2. __% - 6%,
-класс условий труда (вредный) 3.3. ___% - 8%,
-класс условий труда (вредный) 3.4. __% - 10%,
-класс условий труда (опасный) 4 ___% - 12%.

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ), сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой (СОУТ).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются;

➢ за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников, в соответствии с перечнем, установленным в Областном отраслевом соглашении по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области на 2023-2025 гг:

1.	Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования и имеющие группы с воспитанниками в возрасте до 3 лет	педагогические работники	15
		Младший воспитатель	10
2.	Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляющие инклюзивное обучение (воспитание) детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам в группах общеразвивающей направленности	педагогические работники	2% за ребенка, но не более 20%*

При наличии двух и более особенностей деятельности учреждений или работников доплаты к должностному окладу (окладу) работника осуществляются за каждую их них.

Перечень работающих с (воспитанниками, которые не осуществляют воспитание детей непосредственно в группах (учитель-логопед, педагог-психолог, старший воспитатель, музыкальный руководитель), согласно перечню в приведенной таблице, которым доплаты производятся в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, за каждого ребенка 2% не более 20% .

5.2. Выплаты компенсационного характера работникам производятся ежемесячно за фактическую работу в условиях, определенных в пункте 5.1. данного раздела.

5.3. Виды и размеры компенсационных выплат устанавливаются в трудовых договорах работников.

VI. Оплата труда работникам на условиях совместительства

6.1. Оплата труда работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ и (или) учебной нагрузки.

6.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам, принятым на условии внешнего или внутреннего совместительства производятся на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

6.3. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

VII. Порядок установления стимулирующих выплат

7.1. Виды выплат:

- ✓ надбавки постоянного характера:

- за ученую степень, ученое звание;
- за почетное звание, нагрудные знаки и другие отличия;
- молодым специалистам (в течение трех лет работы) в раздел VII, п. 7.1., 7.3. коллективного договора;
- надбавка качественные показатели эффективности учреждений за определенный период –за месяц по утвержденным критериям по каждой должности;

- ✓ надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам, руководителю, выплачивается однократно при прохождении аттестации ;
- ✓ премии по итогам календарного периода: за год – все работники ДОУ, при наличии средств в бюджете;
- ✓ премии за выполнение важных и особо важных заданий.

7.2. Стимулирующая выплата за квалификационную категорию педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений выплачивается однократно при прохождении аттестации на первую категорию в размере 8 %, высшую категорию в размере 16 % от оклада, ставки заработной платы

7.3. При определении стимулирующих выплат работникам учреждения, финансируемых из средств субвенции, учитывается следующее распределение стимулирующего фонда оплаты труда между категориями персонала:

ФОТ*ст суб.* = **ФОТ***ст пед* + **ФОТ**ст *увп*+ **ФОТ***ст ауп* **, где:

ФОТ *ст суб.* – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников, финансируемых из средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ;

ФОТ*ст пед*- стимулирующая часть фонда оплаты труда для выплат педагогическому персоналу (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования);

ФОТ*ст увп* – стимулирующая часть фонда оплаты труда для выплат учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель);

ФОТ*ст ауп* – стимулирующая часть фонда оплаты труда для выплат работникам из числа административно-управленческого персонала, связанного с учебным процессом (заведующая, заместитель заведующей).

7.4. При установлении стимулирующих выплат педагогическому персоналу учитывается следующее распределение стимулирующего фонда:

ФОТст *пед*=***ФОТ****пед пост*+ ***ФОТ****пед дл, где:*

ФОТ*ст пед* - стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала;

ФОТ*пед пост* - стимулирующая часть фонда оплаты труда для надбавок постоянного характера по установленному перечню, согласно приложению №4;

ФОТ*педдл* - стимулирующая часть фонда оплаты труда для установления надбавок педагогическому персоналу на определенный период (учебный го) по установленным критериям.

7.5. При установлении стимулирующих выплат работникам, оплата труда которых осуществляется из средств муниципального бюджета учитывается следующее распределение стимулирующего фонда:

ФОТ*ст м* = **ФОТ***ст др* + **ФОТ***ст моп* + **ФОТ***ст ин*, где:

ФОТ*ст м* **-** стимулирующая часть фонда оплаты труда работников, финансируемых из муниципального бюджета;

ФОТ*ст др*** – стимулирующая часть фонда оплаты труда для выплат работникам (заведующий хозяйством)*.

ФОТ*ст моп* - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, уборщик территорий, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спец. одежды);

ФОТ*ст ин* - стимулирующая часть фонда оплаты труда иных работников (повар, кухонный рабочий, калькулятор, специалист в сфере закупок, делопроизводитель).

7.6. В учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее Комиссия), действующую согласно Положения о Комиссии пораспределению стимулирующих выплат в МДОУ - детский сад №3 «Тополек», утвержденного локальным актом учреждения, которая организует работу в соответствии с разделом IX настоящего Положения.

7.7. Решение об установлении премий по итогам конкретного календарного периода в соответствии с порядком, условиями и размерами, установленными в ***приложение №2***, рассматривается на Комиссии и отражается в протоколе, на основании которого издается приказ руководителя.

7.8. По результатам достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения Комиссией осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности работников в соответствии с утвержденными в Положении качественными критериями. Стимулирующие выплаты работникам за качественные показатели деятельности определяются по бальной системе в соответствии с утвержденными критериями:

- педагогическому персоналу – ***приложение №3,4***;
- административно-управленческому персоналу - ***приложение №4***;
- учебно-вспомогательному персоналу - ***приложение №5***;
- другой категории персонала – ***приложение №6***;
- младшему обслуживающему персоналу - ***приложение №7***;
- иным работникам – ***приложение №8.***

При определении размера стимулирующих выплат работникам учитывается зависимость от объема выполненной работы (ставки, учебной нагрузки) и фактически отработанного времени (дней, часов), которая устанавливается по отдельным критериям с отражением условий начисления в конкретных показателях .

7.9. Выплаты стимулирующего характера работникам за качественные показатели деятельности Учреждения по итогам календарного периода не начисляются в случаях:

- ✓ невыполнения (срыва выполнения) приказов, поручений, руководителя;
- ✓ обоснованных жалоб, конфликтов;
- ✓ применения дисциплинарного взыскания;
- ✓ нарушение трудовой дисциплины.

При наличии указанных случаев, выплаты стимулирующего характера работнику не начисляются начиная с месяца, следующего за календарным периодом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течение всего следующего календарного периода, установленного в качестве периода оценки результатов.

7.10. Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата, по принципу за каждый критерий - определенное количество баллов.

7.11. Размер соответствующей части стимулирующего ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала. Комиссия полученную стоимость балла отражает в протоколе.

7.12. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

7.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола по установлению стимулирующих выплат работникам (с приложением к протоколу листов самооценки работников).

7.14. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается приказ, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

VIII. Порядок и условия оплаты руководителя

8.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя, а также каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников, раз	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, раз
IVгруппа	3,5	2,8
III группа	4,0	3,2
II группа	4,5	3,6
I группа	5,0	4,0

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

8.2. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем по результатам труда в зависимости от качественных показателей деятельности учреждения, и выплачиваются из фонда оплаты труда учреждения, направленной на стимулирование руководителя учреждения.

IX. Требования к организации работы Комиссии

9.1. В компетенцию Комиссии по установлению стимулирующих выплат входит оценка материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

9.2. Комиссия состоит в количестве 5 человек. Состав Комиссии состоит из представителей администрации (за исключением руководителя), методической службы, коллег и председателя первичной профсоюзной организации и утверждается приказом руководителя учреждения.

9.3. Заседание Комиссии производится не реже 1 раза в месяц.

9.4. Комиссия на заседании:

- выбирает председателя и секретаря комиссии (если указанный порядок установлен локальным актом Положением о Комиссии);

- рассматривает материалы по самоанализу работников, которые прилагаются к протоколу, который подписывается всеми членам Комиссии;

- заслушивает мнение руководителя учреждения (заместителей);

- принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования в присутствии не менее половины членов комиссии;

- осуществляет подсчет баллов и расчет стоимости балла по каждой категории персонала.

9.5. Секретарь Комиссии на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах, который размещается на информационном стенде для ознакомления работников .

9.6. В течение 7 дней после информирования работник, несогласный с оценкой качества его профессиональной деятельности, вправе обратиться в Комиссию с заявлением в письменном виде при наличии аргументированных доводов.

9.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и предоставить исчерпывающий ответ. При обоснованности доводов вносятся изменения в итоговый оценочный лист.

9.8. Утвержденный оценочный лист оформляется протоколом.

В протоколе заседания комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, указывается:

- наименование образовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- результаты голосования по каждому работнику с количеством баллов;

- стоимость балла;

- подписи секретаря, председателя и членов Комиссии.

9.9. На основании протокола руководитель учреждения издает приказ о назначении стимулирующих выплат работникам за качественные показатели.

X. Заключительное положение

10.1. Районный коэффициент начисляется на все виды выплат, связанных с оплатой труда.

10.2. В случае необходимости изменений в системе оплаты труда, в указанное положение и (или) приложения к нему вносятся изменения приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

_____

Тарификация педагогического персонала

Утверждено:
Заведующая ____Гордиенко О.Н
приказ от «___» _____ 20__г.
№ ____

Мотивированное мнение:
Председатель профсоюзной
первичной организации
протокол
от «__»_____ 20__г. №____

Приложение №1
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ-детский сад №3 «Тополек»

на «1» сентября 2025года

№	ФИО	Должность	Количество ставок	оклад	фонд	Выплаты компенсационного характера											Выплаты постоянного стимулирующего характера				Итого	Районный коэффициент	Итого з/п в месяц
						Ночные 35%	Праздничные	Вредность 4%	За реализацию адаптированных программ с детьми ОВЗ 2%	За квалификационную категорию 9% рук-ль	Другая Пед-ая деят-ть	Другая Пед-ая деят-ть%	Итого компенсационных выплат	Премия %	Премия	Паблики	Молодой специалист, качество, сайты, наставничество	За квалификационную категорию %	За квалификационную категорию	Итого стимулирующих выплат			

Перечень стимулирующих выплат
(надбавки постоянного характера)

№ п.п	Виды выплат и условия		% от оклада (ставки заработной платы)
1	За почетные звания и другие отраслевые почетные звания, спортивные звания	в соответствии с ООС Минобр НСО*	25% 15%
2	За нагрудные знаки	в соответствии с ООС Минобр НСО	20%
3	За ученую степень: Кандидат наук	в соответствии с ООС Минобр НСО	10%
	Доктор наук		15%
4	За почетную грамоту отраслевых Министерств РФ	в соответствии с ООС Минобр НСО*	15%
5	За знак отличия Министерства просвещения РФ «Отличник просвещения»	в соответствии с ООС Минобр НСО*	30%
6	За педагогическую деятельность в течение 3-лет после получения педагогического образования (молодые специалисты)		25%
	В течение трех лет с момента заключения трудового договора		

Приложение №2
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ-детский сад №3 «Тополек»

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол от «__» _____ 20__г.

№ _____

Утверждено:
Директор _____
приказ от «___» _____ 20__г.
№ ____

Мотивированное мнение:
Председатель профсоюзной первичной организации
протокол от «__»_____ 20__г.
№____

Премии по итогам конкретного календарного периода

№ п.п.	Вид выплаты	условия	% от должностного оклада (оклада) ставки заработной платы *
1	Премия по итогам календарного года (выполнение показателей – результаты диагностики детей, наполняемость, достижения воспитанников, работа без замечаний и жалоб родителей (законных представителей))	1 раз в год педагогическим работникам*	50% от оклада

Приложение №3
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

Перечень критериев оценивания за качественные показатели педагогической работы

«Воспитатель»

Nп/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Участие в инновационной деятельности и профессиональные достижения	Участие в работе заседаний, семинаров, педагогических советов, «круглых столов» на разных уровнях (на уровне ДОУ 1 балл, районный 3 балл, областной 5 балла)			
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта (творческий отчет, мастер – класс, презентация, публикация в печатных изданиях и т.д.) (на уровне ДОУ 1 балл, районный 3 балл, областной 5 балла, Федеральный уровень 6 баллов.)			
		Участие в инновационной деятельности – 1балл, методическая разработка-3 балла, внедрение авторских программ 5 баллов			
		Результаты участия в профессиональных конкурсах («Воспитатель года», «Лидер в образовании» и др.) участие: (районный 1 баллов, областной 2 балла, федеральный уровень 3 балла) призовые места (I место 1 балл, II 2 балла, III 3 балла)			
		Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) Вся документация в порядке 5 баллов, есть замечания – 3балла, многочисленные замечания - 1 балл			
2.	Результаты воспитанников	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом (по показателям диагностического материала) высокий – 5баллов, средний -3 балла, низкий- 1 балл			

		Ведение занятий с применением здоровьесберегающих технологий -3 балла, на прогулке -2 балла, соблюдение кгн -1балл			
		Высокая посещаемость, отсутствие пропусков посещений без уважительных причин свыше 91%- 5 баллов, до 75% - 1балл			
		Результаты участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и др.мероприятиях (на уровне ДОУ –1 балл, на уровне района –3 балла, на уровне области – 5 баллов) Соблюдение режима дня - 5 баллов, частично - 2 балла			
3.	Создание комфортных условий пребывания	Организация предметно-развивающей среды : соответствие темы недели-5 баллов, изготовление дидактического материала- 3 балла, участие в утренниках – 2 балла			
		Соблюдение правовых, нравственных и этических требований. Есть замечания- 3 балла, многочисленные замечания 1 балл, без замечаний -5 баллов			
		За наставничество % (не менее 15% от ставки зарплаты)			
4	Работа с родителями	Смена информации на информационных стендах, обновление материала(привлечение родителей к выставкам) - 5 баллов, паблики- 3 балла, родительские собрания- 2 балла,			
		Обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) минус 2 балла			
		Нарушение трудовой дисциплины (травматизм ребенка,грубое обращение к детям, коллегам, родителям) минус 2 балла			
5		Участие в общественной жизни района для поднятия имиджа детского сада - 3 балла			
6	Достижения	За получение грамот, благодарностей разного уровня: Благодарности – 1 балл, Почётные грамоты - 2 балла, Отраслевые - 3 балла			
7	Оформление территории ДОУ и игровых участков	Облагораживание территории детского сада в текущем периоде, в том числе ремонт и субботник- 1 балл Оформление групп, фойе, музыкального зала – 1 балл			
8	Интенсивность и напряженность работы	За ролевое участие в утренниках-3 балла Работа в комиссиях- 1 балл			
9	За квалификационную категорию	Один раз после защиты За 1 категорию – 1 балл За высшую категорию – 2 балла			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели педагогической работы «Учитель-логопед»

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Участие в инновационной деятельности и профессиональные достижения	Участие в работе заседаний, семинаров, педагогических советов, «круглых столов» на разных уровнях (ДОУ-1 балл,районный 3 балла, областной 5 баллов)			
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта (творческий отчет, мастер – класс, презентация, публикация в печатных изданиях и т.д.) (на уровне ДОУ -1 балл, районный 3 балл, областной 5 баллов)			
		Результаты участия в профессиональных конкурсах («Воспитатель года», «Лидер в образовании» и др.) участие: (районный 1 балл, областной 2балла, федеральный уровень3 балла) призовые места (I место _1 балл, II _2 балла, III_ 3 балла)			
		Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников 5 баллов, есть замечания- 3 балла, многочисленные - 1 балл			
2.	Результаты воспитанников	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: высокий -5 баллов, средний -3 балла, низкий - 1 балл			
		Ведение занятий с применением здоровьесберегающих технологий 3 балла			
		Высокая посещаемость, отсутствие пропусков посещений без уважительных причин 90%- 5 баллов, 75% 3 балла			
		Результаты участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и др.мероприятиях (на уровне ДОУ – 1 балл, на уровне района – 2 балла, на уровне области – 3 баллов)			
3.	Создание комфортных условий пребывания	Организация предметно-развивающей среды в кабинетах специалистов (эстетическое оформление)-5 баллов			
		Разработка и изготовление дидактического материала – 3балла			
		Работа в комиссиях -1 балл			

4	Работа с родителями	Смена информации на информационных стендах, содержательность, обновление материала 2 балла,			
		паблик- 3 балла			
		Обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) минус 2 балла			
		Нарушение трудовой дисциплины (грубое обращение к детям, коллегам, родителям, травматизм ребенка) минус 2 балла			
5		Участие в общественной жизни района для поднятия имиджа детского сада 3 балла			
6	Достижения	За получение грамот, благодарностей разного уровня: Благодарности – 1 балл, Почётные грамоты - 2 балла, Отраслевые - 3 балла			
7	Оформление территории ДОУ	Облагораживание территории детского сада в текущем периоде, в том числе ремонт и субботник-1 балл Оформление групп, фойе, музыкального зала – 1 балл			
8	Интенсивность и напряженность работы	За ролевое участие в праздниках – 3 балла			
9	За квалификационную категорию	Один раз после защиты За 1 категорию – 1 балл За высшую категорию – 2 балла			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели педагогической работы «Педагог-психолог»

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Участие в	Участие в работе заседаний, семинаров, педагогических советов, «круглых столов» на разных			

	инновационной деятельности и профессиональные достижения	уровнях (ДОУ-1 балл,районный 3 балла, областной 5 баллов)			
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта (творческий отчет, мастер – класс, презентация, публикация в печатных изданиях и т.д.) (на уровне ДОУ -1 балл, районный 3 балл, областной 5 баллов)			
		Результаты участия в профессиональных конкурсах («Воспитатель года», «Лидер в образовании» и др.) участие: (районный 1 балл, областной 2балла, федеральный уровень3 балла) призовые места (I место _1 балл, II _2 балла, III_ 3 балла)			
		Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников 5 баллов, есть замечания- 3 балла, многочисленные - 1 балл			
2.	Результаты воспитанников	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: высокий -5 баллов, средний -3 балла, низкий - 1 балл			
		Ведение занятий с применением здоровьесберегающих технологий 3 балла			
		Высокая посещаемость, отсутствие пропусков посещений без уважительных причин 90%- 5 баллов, 75% 3 балла			
		Результаты участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и др.мероприятиях (на уровне ДОУ – 1 балл, на уровне района – 2 балла, на уровне области – 3 баллов)			
3.	Создание комфортных условий пребывания	Организация предметно-развивающей среды в кабинетах специалистов (эстетическое офрмление) -5баллов			
		Разработка и изготовление дидактического материала – 3балла			
		Работа в комиссиях -1 балл			
4	Работа с родителями	Смена информации на информационных стендах, содержательность, обновление материала 2 балла,			
		паблик- 3 балла			
		Обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) минус 2 балла			
		Нарушение трудовой дисциплины (грубое обращение к детям, коллегам, родителям, травматизм ребенка) минус 2 балла			
5		Участие в общественной жизни района для поднятия имиджа детского сада 3 балла			
6					

	Достижения	За получение грамот, благодарностей разного уровня: Благодарности – 1 балл, Почётные грамоты - 2 балла, Отраслевые - 3 балла			
7	Оформление территории ДОУ	Облагораживание территории детского сада в текущем периоде, в том числе ремонт и субботник-1 балл Оформление групп, фойе, музыкального зала – 1 балл			
8	Интенсивность и напряженность работы	За ролевое участие в праздниках – 3 балла			
9	За квалификационную категорию	Один раз после защиты За 1 категорию – 1 балл За высшую категорию – 2 балла			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели педагогической работы

«Музыкальный руководитель»

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Участие в инновационной деятельности и	Участие в работе заседаний, семинаров, педагогических советов, «круглых столов» на разных уровнях (ДОУ-1 балл,районный 3 балла, областной 5 баллов)			
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта (творческий отчет, мастер – класс, презентация, публикация в печатных изданиях и т.д.) (на уровне ДОУ -1 балл, районный 3 балл, областной 5 баллов)			

	профессиональные достижения	Результаты участия в профессиональных конкурсах («Воспитатель года», «Лидер в образовании» и др.) участие: (районный 1 балл, областной 2балла, федеральный уровень3 балла) призовые места (I место _1 балл, II _2 балла, III_ 3 балла)			
		Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников 5 баллов, есть замечания- 3 балла, многочисленные - 1 балл			
2.	Результаты воспитанников	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: высокий -5 баллов, средний -3 балла, низкий - 1 балл			
		Ведение занятий с применением здоровьесберегающих технологий 3 балла			
		Высокая посещаемость, отсутствие пропусков посещений без уважительных причин 90%- 5 баллов, 75% 3 балла			
		Результаты участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и др.мероприятиях (на уровне ДОУ – 1 балл, на уровне района – 2 балла, на уровне области – 3 баллов)			
3.	Создание комфортных условий пребывания	Организация предметно-развивающей среды в кабинетах специалистов (эстетическое оформление) -5 балла			
		Разработка и изготовление дидактического материала – 3балла			
		Работа в комиссиях -1 балл			
4	Работа с родителями	Смена информации на информационных стендах, содержательность, обновление материала 2 балла,			
		паблик- 3 балла			
		Обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) минус 2 балла			
		Нарушение трудовой дисциплины (грубое обращение к детям, коллегам, родителям, травматизм ребенка) минус 2 балла			
5		Участие в общественной жизни района для поднятия имиджа детского сада 3 балла			
6	Достижения	За получение грамот, благодарностей разного уровня: Благодарности – 1 балл, Почётные грамоты - 2 балла, Отраслевые - 3 балла			
7	Оформление	Облагораживание территории детского сада в текущем периоде, в том числе ремонт и			

	территории ДОУ	субботник-1 балл Оформление групп, фойе, музыкального зала – 1 балл			
8	Интенсивность и напряженность работы	Дополнительное оформление к праздникам -3 балла			
9	За квалификационную категорию	 Один раз после защиты За 1 категорию – 1 балл За высшую категорию – 2 балла			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели педагогической работы

«Педагог дополнительного образования»

1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками	Проведение занятий с использованием современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы 1 балл			
		Организация жизнедеятельности детей, их воспитание, сохранение и укрепление здоровья детей, создание обстановки эмоционального комфорта 1 балл			
		Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций 1 балл			
		Ведение паблика- 3 балла			
		Востребованность дополнительных общеобразовательных программ (обязательно для учреждений, программы которых включены в реестр образовательных программ персонифицированного финансирования дополнительного образования детей) 1 балл			
		Один раз после защиты За квалификационную категорию За 1 категорию – 1 балл За высшую категорию – 2 балла			

Приложение №4
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

Перечень критериев оценивания за качественные показатели старшего воспитателя

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Качество воспитательно-образовательной работы	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом высокий – 5 баллов, средний – 3 балла, низкий – 1 балл			
		Высокой уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогических работников (за каждого педагога один раз после аттестации) ДОУ 1 балл на соответствие, 3 балла за аттестацию педагога на 1 категорию, 5 баллов за аттестацию на высшую категорию			
		Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность: традиционные-3 балла, нетрадиционные формы работы - 5 баллов			
		Высокий уровень организации и контроля воспитательно-образовательного процесса (справка по результатам контроля) оперативный-1 балла, тематический – 3 балла, годовой – 5 баллов			
		Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях и т.д.) ДОУ- 1 балл, 3 -балла районные, 5- баллов областные			
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ 3 балла			
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ- 3 балла			
3.	Кадровый потенциал учреждения	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав 1 балл			
		Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах,			

		конференциях) Областной- 5 баллов, районный -3 балла, ДОУ-1балл			
		Стабильность педагогического коллектива, работа по привлечению молодых специалистов 1 балл			
4.	Эффективность управленческой деятельности	Качественная организация работы с социальными партнерами (ГИБДД, школа, библиотека и т.д) - 5 баллов			
		Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов) 5 баллов			

5.	Работа с родителями	Информация на информационных стендах, содержательность – 5 баллов паблики - 3 балла			
6.		Обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) минус 2 балла			
7.		Нарушение трудовой дисциплины (коллегам, родителям) минус 2 балла			
8.		Участие в общественной жизни района для поднятия имиджа детского сада 3 балла			
9.	Достижения	За получение грамот, благодарностей разного уровня: Благодарности – 1 балл, Почётные грамоты - 2 балла, Отраслевые - 3 балла			
10.	Оформление территории ДОУ и игровых участков	Облагораживание территории детского сада в текущем периоде, в том числе ремонт и субботник- 1балл фойе, музыкального зала – 1 балл			
11.	За квалификационную категорию	Один раз после защиты За 1 категорию – 1 балл За высшую категорию – 2 балла			

Приложение №5
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

Перечень критериев оценивания за качественные показатели
учебно-вспомогательного персонала младший воспитатель

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (%, балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Младший воспитатель (помощник воспитателя)					
1.	Обеспечение высокой посещаемости детьми ДОУ	Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя пребывания ребенка в группе (положительная динамика 1балл, показатель выше среднего по ДОУ 2 балла, низкий показатель1балл)			
		Участие в организации педагогического процесса 1балл			
		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей 1 балл			
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Выполнение санитарно-гигиенических условий на игровых площадках. Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря. Высокий уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля): образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы, соблюдение режима дня воспитанников, смена постельного белья, полотенец и другое. Строгое выполнение правил хранения моющих средств. За выполнение каждого критерия 1 балл, не выполнение минус 1 балл			
3	Участие в благоустройстве учреждения и территории	Участие в ремонте помещений и благоустройстве территории 1 балл			

4	Достижения	За получение грамот, благодарностей разного уровня: Благодарности – 1 балл, Почётные грамоты - 2 балла, Отраслевые - 3 балла			
5	Оформление территории ДОУ и игровых участков	Облагораживание территории детского сада в текущем периоде, в том числе ремонт и субботник Оформление групп, фойе, музыкального зала – 1 балл Оформление территории детского сада - 2 балла			
6	Интенсивность и напряженность работы	За ролевое участие в праздниках В группах младшего возраста – 1 балл В группах среднего, старшего и подготовительного возраста – 2 балла			
	Итого				

Приложение №6
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

Перечень критериев оценивания за качественные показатели другой категории персонала (заведующий хозяйством)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (%, балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ 1 балл			
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ 1 балл			
2.	Эффективность управленческой деятельности	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов) 1 балл			
		Отсутствие обоснованных обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, уровень их решения 1 балл			
		Эффективная финансово-хозяйственная деятельность 1 балл			
		Своевременное и качественное предоставление отчетности 1 балл			
		Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности в результате проверок 1 балл			
		Участие в субботниках 1 балл			
За не выполнение критерия 0 баллов					
Итого:					

Приложение № 7
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»

Перечень критериев оценивания за качественные показатели младшего-обслуживающего персонала (Уборщик территории)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда			
		Качественная и своевременная уборка прилегающих территорий в надлежащем санитарном состоянии			
		Качественное и своевременное выполнение разовых поручений			
		Участие в субботниках, благоустройстве территории			
		Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.			
		Выполнение разовых поручений			
		Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели
младшего-обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**)**

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда			
		Оперативное и качественное выполнение заявок по ремонту (в рамках должностных инструкций)			
		Качественное и своевременное выполнение разовых поручений			
		Участие в субботниках			
		Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.			
		Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели младшего-обслуживающего персонала (Машинист по стирке и ремонту специальной одежды)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда			
		Высокое качество стирки с соблюдением технологии и требований СанПиН			
		Строгое соблюдение правил приёма и выдачи белья по группам с учётом требований СанПиН			
		Сохранность белья, оборудования и инвентаря, бережное отношение к белью			
		Качественное и своевременное выполнение разовых поручений			
		Участие в субботниках, благоустройстве территории			
		Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.			
		Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели младшего-обслуживающего персонала (сторож)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда			
		Сохранение имущества на территории;			
		Качественное и своевременное выполнение разовых поручений			
		Участие в субботниках, благоустройстве территории			
		Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.			
		Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Приложение №8
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ-детский сад №3 «Тополек»

Перечень критериев оценивания за качественные показатели иным работникам (повар)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи. Соответствие меню требованиям Сан ПиН			
		Обеспечение гигиенической обработки продуктов. Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения, обогащения пищи витаминами			
		Качественное обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования пищеблока			
		Выполнение разовых поручений. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
		Участие в субботниках, благоустройстве территории			
		Отсутствие обоснованных жалоб			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели иным работникам (уборщик служебных помещений**)**

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Качество генеральных уборок закрепленных помещений учреждения (содержание прилегающих территорий в надлежащем санитарном состоянии)			
		Качественная уборка территории санитарной зоны ДОУ, своевременной вынос мусора из помещений ДОУ			
		Участие в субботниках, благоустройстве территории			
		Выполнение разовых поручений. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
		Отсутствие обоснованных жалоб			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели иным работникам (кухонный рабочий)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических норм и требований складских помещений для хранения продуктов.			
		Обеспечение ежедневной уборки пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с СанПиН. В том числе соблюдение алгоритма обработки овощей.			
		Качественное обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования пищеблока.			
		Выполнение разовых поручений. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.			
		Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников.			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели иным работникам (специалист в сфере закупок)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («X» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Своевременное предоставление планов закупок. Обоснованное и своевременное внесение изменений в планы закупок, отсутствие замечаний при планировании закупок.			
		Эффективность работы по взаимодействию с поставщиком.			
		Качественная и оперативная организация оплаты. Оплата поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.			
		Отсутствие обоснованных жалоб			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия минус 0 баллов			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели иным работникам (калькулятор**)**

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Составление технологических карт по блюдам.			
		Своевременное ведение, заполнение журналов и документации.			
		Своевременный контроль за обеспечением гигиенической обработки продуктов. Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения, обогащения пищи витаминами			
		Своевременный контроль за отбором и хранением суточных проб			
		Своевременный контроль за качественным обеспечением санитарного состояния помещений, оборудования пищеблока			
		Участие в субботниках, благоустройстве территории			
		Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников.			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели младшего-обслуживающего персонала (кастелянша)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда			
		Строгое соблюдение правил приёма и выдачи белья по группам с учётом требований СанПиН			
		Сохранность белья, оборудования и инвентаря, бережное отношение к белью			
		Качественное и своевременное выполнение разовых поручений			
		Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.			
		Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Перечень критериев оценивания за качественные показатели младшего-обслуживающего персонала (слесарь-электрик)

N п/п	Критерии	Показатели*	Размер (балл)	Зависимость («Х» от объема выполненной работы, «V» фактически отработанного времени)	Периодичность оценки (ежемесячно, ежеквартально и др.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Позитивные результата деятельности	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда			
		Оперативное и качественное выполнение заявок по ремонту (в рамках должностных инструкций)			
		Качественное и своевременное выполнение разовых поручений			
		Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний			
		За выполнение критериев за каждый по1 баллу.			
		За не выполнение критерия 0 баллов			
		Итого:			

Приложение №9
к Положению о системе
оплаты труда работников

_____

_____
(наименование учреждения)

Лист оценки деятельности (категория работника)_ за _____период (месяц, квартал, полугодие, учебный год)

(должность) _____

(ФИО)

Педагогическая нагрузка (для педагогического персонала) (часов) ___
Кол-во отработанных дней (часов) ____

№	**Критерий**	Показатели по критерию	Зависимость (от объема выполненной работы (V), фактически отработанного времени(X)	Оценка деятельности в баллах		
				работника	администратором	комиссией
	итого					

Утверждено:
Заведующий _____
приказ от «___» ____ 2025г.
№ ____

Мотивированное мнение:
Председатель профсоюзной
от первичной организации
протокол«__»_____ 2025г.
№____

Приложение №10
к Положению о системе
оплаты труда работников
МДОУ –детский сад
№3»Тополек»

Расчетный лист за _____ месяц _____ г.

Сотрудник _____				**Подразделение:**____ ___
Должность:				**Табельный номер**____
Норма рабочего времени:				**Оклад (ставка заработной платы):**
Период	Вид начисления/удержания	Параметры	Расчет	Сумма
	Оклад			
	За наличие квалификационной категории			
	Ночные	35%		
	Праздничные			
	Другая педагогическая деятельность			
	Надбавка за совмещения			
	Премия разовая (к праздникам, юбилею, прочее)			
	Районный коэффициент	25%		
	Удержание зарплаты в банк			
	Налог на доходы с физических лиц РК			
	Взнос в профсоюзный фонд	1%		
			Удержано:	
ЗП ДС 2 п				
ЗП ДС 1 п				

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ-детский сад №3 «Тополек»
председатель
_____/С.А.Янкина
от_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ –детский сад №3
«Тополек»
_____ /О..Н.Гордиенко

Приказом №___ от _____

Положение
Об обработке и защите персональных данных работников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении- детский сад
№3 «Тополек»

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и иных лиц (далее — Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует порядок обработки персональных данных работников в муниципального дошкольного образовательного учреждения- детского сада №3 «Тополек» (далее — Работодатель или Оператор), включая порядок хранения, передачи, блокирования и уничтожения персональных данных, меры по их защите и иные вопросы, связанные с обработкой персональных данных работников (далее — Работники или Субъекты персональных данных) и иных Субъектов персональных данных, указанных в Положении.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального дошкольного образовательного учреждения - детского сада №3 «Тополек» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).
1.2. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных**".**
1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Оператора.
Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, то

есть любой информации, относящейся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).
1.4. Обработка персональных данных Работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
1.5. К Субъектам персональных данных, на которых распространяется действие настоящего Положения, относятся Работники Оператора, их родственники (члены их семей), соискатели (кандидаты для приема на работу к Оператору), бывшие работники Оператора
1.7.Состав персональных данных по категориям Субъектов персональных данных
1.7.1. К персональным данным Работников, включая бывших работников, обрабатываемым Оператором, относятся:
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, сведения о гражданстве;
- место постоянной и временной регистрации, место фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего его органа;
- ИНН;
- номер СНИЛС;
- сведения о семейном положении, составе семьи, реквизиты свидетельства о регистрации брака, свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты полиса ОМС;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности, реквизиты военного билета;
- сведения об образовании, включая реквизиты документов об образовании;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- специальные персональные данные, а именно: сведения о состоянии здоровья, сведения о наличии или отсутствии судимости.

1.7.2. К персональным данным соискателя, обрабатываемым Оператором, относятся:
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, сведения о гражданстве;
- место постоянной и временной регистрации, место фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего его органа;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности, реквизиты военного билета;
- сведения об образовании, включая реквизиты документов об образовании;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- специальные персональные данные, а именно: сведения о состоянии здоровья, сведения о наличии или отсутствии судимости.

1.7.3. К персональным данным родственников Работников (членов их семей), обрабатываемым Оператором, относятся:
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, сведения о гражданстве;
- место постоянной и временной регистрации, место фактического проживания;
- реквизиты свидетельства о браке (для супруги/супруга), свидетельства о рождении (для ребенка);
- номер телефон.

1.8. К документам, содержащим персональные данные и обрабатываемым Оператором, кроме трудового договора, дополнительных соглашений к нему и приказов относительно Субъекта персональных данных, относятся:
- анкета, заполняемая работником (соискателем);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- личная карточка работника по форме N Т-2;
- трудовая книжка (или ее копия);
- сведения о трудовой деятельности;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия военного билета;
- копия документа об образовании;
- копия СНИЛС;
- копия пенсионного удостоверения.

2. Обработка персональных данных

2.1. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением следующих принципов:

- персональные данные должны обрабатываться на законной и справедливой основе;

- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, которым должны соответствовать содержание и объем обрабатываемых персональных данных. Обрабатывать можно только персональные данные, которые отвечают целям обработки;

- при обработке должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных либо обеспечивать принятие таких мер;

- хранить персональные данные нужно в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные нужно уничтожить или обезличить по

достижении целей обработки или если утрачена необходимость в достижении этих целей, при условии, что иное не предусмотрено федеральным законом.

Не допускается:

- обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки

2.1.2. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если их возможно получить только у третьей стороны, то Работника нужно уведомить об этом заранее и получить от него письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Работник в случае изменения его персональных данных, подлежащих обработке Работодателем, обязан известить его о таких изменениях в течение ____ дней с момента изменений.

2.1.4. Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать сведения о Работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.5. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

2.1.6. Персональные данные Субъектов персональных данных размещаются Оператором в следующих информационных системах:

- информационная система персональных данных Работников Оператора;

- информационная система персональных данных лиц, не являющихся Работниками Оператора, но персональные данные которых Оператор должен обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.7. Ответственным за организацию обработки персональных данных является _заведующий.

2.1.8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов Субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.1.9. Получение Работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- персональные данные получены из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора либо по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра;

- обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных Работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством РФ;

- при передаче персональных данных Работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- при осуществлении пропускного режима на территории служебных зданий и помещений Работодателя;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.10. Получение Работодателем согласия на обработку персональных данных соискателя не требуется, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым соискатель заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

2.1.11. Форма согласия Работника на обработку персональных данных установлена в Приложении № 1 к Положению ("Форма согласия работника на обработку персональных данных").

2.1.12. Форма согласия соискателя на обработку персональных данных установлена в Приложении № 2 к Положению ("Форма согласия соискателя на обработку персональных данных").

2.2. Хранение персональных данных

2..2.1. Хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации

2.2.1.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2.1.2. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, хранятся на бумажных материальных носителях.

2.2.1.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

В целях обработки различных категорий персональных данных для каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться следующие условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним:

- установка сейфов с замками для хранения материальных носителей с персональными данными;
- установка замков на двери и решеток на окна в помещениях для хранения материальных носителей с персональными данными;
- допуск в помещения для хранения материальных носителей с персональными данными только лиц, входящих в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным в целях выполнения ими их трудовых (служебных) обязанностей.

2.2.1.4. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.2.2. Условия хранения персональных данных в информационной системе и меры по их защите устанавливаются Оператором в разделе Положения "Защита персональных данных".

2.3. Передача персональных данных

2.3.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законом;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника его представителям в порядке, установленном законом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.3.2. Не требуется согласие Работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;

- в СФР в объеме, предусмотренном законом, налоговые органы, военные комиссариаты, в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры, правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в случаях, связанных с исполнением Работником должностных обязанностей (например, при направлении в командировку);

- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты Работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте Работодателя) предусмотрено право Работодателя передавать персональные данные Работников либо Работодатель действует на основании доверенности на представление интересов Работников;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.3. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

2.3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным

2.3.4.1. К лицам, имеющим доступ к персональным данным, обрабатываемым Оператором, в том числе в информационной системе, в целях выполнения ими их трудовых обязанностей относятся: (заведующий, старший воспитатель) .

2.3.4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым Оператором, в том числе в информационной системе, в целях выполнения ими их трудовых обязанностей, обязаны:

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.3.4.3. Работники Оператора, имеющие доступ к персональным данным, включая лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных Работников по форме, утвержденной приказом Оператора.

2.4.Блокирование и уничтожение персональных данных

2.4.1. Блокирование персональных данных

2.4.1.1. Оператор должен осуществить блокирование персональных данных в следующих случаях и в следующие сроки:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу Субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

- в случае выявления неточных персональных данных при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных — с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта персональных данных или третьих лиц;

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в ч. 3 - ч. 5.1 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" — до момента уничтожения.

2.4.1.2. Оператор должен также прекратить обработку персональных данных в следующих случаях:

- если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка специальных категорий персональных данных в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", если иное не установлено федеральным законом;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, — в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

2.4.2. Уничтожение персональных данных

2.4.2.1.Оператор должен уничтожить персональные данные в следующих случаях и в следующие сроки:

- при достижении целей обработки персональных данных либо в случае утраты необходимости достижения этих целей — в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами;

- при предъявлении Субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, — в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления таких сведений;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить правомерность такой обработки, — в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки;

- в случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, — в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва. Это возможно при условии, что иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных, либо в случае, если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.2.2. Уничтожение осуществляется в следующем порядке: сжигание_.

2.4.2.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является Акт об уничтожении персональных данных.

При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - Выгрузка из журнала).

При обработке персональных данных одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала.

2.4.2.4. Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

2.4.2.5. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование и адрес Оператора;
- в случае поручения Оператором обработки персональных данных другому лицу - наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес такого лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные Субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных Субъекта персональных данных;
- наименование уничтоженных материальных носителей, содержащих персональные данные Субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные Субъекта персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных Субъекта персональных данных.

2.4.2.6. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных Субъекта персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные Субъекта персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных.

В случае если Выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные необходимые сведения, они вносятся в Акт об уничтожении персональных данных.

3. Защита персональных данных

3.1.Работодатель за счет своих средств обеспечивает защиту персональных данных Работников от их неправомерного использования или утраты.

3.2. При обработке персональных данных для их защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования,

копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий Оператор обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие, а именно:

- определять угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - информационная система);

- применять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

- применять средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- применять для уничтожения персональных данных средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

- проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;

- вести учет машинных носителей персональных данных;

- обеспечивать обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принимать меры, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- обеспечивать восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установить правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, а также обеспечить регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе;

- осуществлять контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем.

3.3. Для обеспечения четвертого уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах установлены следующие меры:

В помещения, в которых размещена информационная система персональных данных, доступ ограничен следующим образом: установлены замки, сейф. .

Машинные носители персональных данных хранятся следующим образом: в кабинетах оборудованных дверями .

3.4. Контроль за выполнением Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119, проводится в следующие сроки: не реже 1 раза в 3 года .

3.5. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав Субъектов персональных данных, Оператор обязан с момента выявления такого инцидента им или Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом уведомить Роскомнадзор в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав Субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам Субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с выявленным инцидентом.

По факту неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав Субъектов персональных данных, Оператор должен провести внутреннее расследование и уведомить Роскомнадзор в течение 72 часов с момента установления указанного факта о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

Оператор обязан в Порядке, утвержденном Приказом ФСБ России от 13.02.2023 N 77, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

3.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать у Работодателя известить всех лиц, которым ранее сообщили неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных.

3.7. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с "22 " октября 2025 г. и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения его в действие, Положение применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

4.2. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие по следующим причинам:

- отмена (признание утратившими силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (если указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Положением).

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Положением.

4.4. Перечень приложений к Положению:

4.4.1. Приложение № 1. Форма согласия работника на обработку персональных данных

4.4.2. Приложение № 2. Форма согласия соискателя на обработку персональных данных

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц)
муниципального дошкольного образовательного учреждения- детский сад №3 «Тополек»

ФОРМА

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-детский сад №3 «Тополек» ОГРН1025405425650

От (Ф.И.О),
проживающего по адресу:
_____
паспорт серия _____ N _____,
выдан (когда и кем)

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество полностью), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в СФР, сведений по налогу на доходы физических лиц в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- _____(указать цели)_____

даю согласие
(указать полное наименование организации и ОГРН) на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в (указать полное наименование организации и ОГРН);
- сведения о моих доходах в (указать полное наименование организации и ОГРН);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- (указать сведения).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись) (Ф.И.О.) "___" _____г.

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц)
муниципальное дошольное образовательное учреждение -детский сад №3 «Тополек»

ФОРМА

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №3 «Тополек» ОГРН1025405425650

От (Ф.И.О),
проживающего по адресу:

паспорт серия _____ N _____,
выдан (когда и кем)

СОГЛАСИЕ
соискателя на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество полностью), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- рассмотрения вопроса о соответствии моей кандидатуры имеющимся вакансиям;
- (указать цели)

даю согласие
(указать полное наименование организации и ОГРН) на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- (указать сведения).

СОГЛАСИЕ соискателя на обработку персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_(подпись)___ ___(Ф.И.О.)___ "___" _____г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №3 «Тополек»

ПРИКАЗ

"____"_____г. N____

Об утверждении Положения об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)
(указать полное наименование организации)

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) (указать полное наименование организации).
2. (должность, Ф.И.О.) ознакомить под подпись с указанным Положением всех работников (указать полное наименование организации).
3. Контроль за исполнением возлагаю на (должность, Ф.И.О.).
Приложение: Положение об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) (указать полное наименование организации) на ____л.

(должность)

(подпись) /(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(должность Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(должность Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №3 «Тополек» ОГРН 1025405425650

От (Ф.И.О),
проживающего по адресу:
_____
паспорт серия _____ N _____,
выдан (когда и кем)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество полностью), понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (указать полное наименование организации и ОГРН) и осуществляю их обработку в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

Я обязуюсь при обработке персональных данных работников (указать полное наименование организации и ОГРН) строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) (указать полное наименование организации).

Подтверждаю, что за исключением случаев, предусмотренных законодательством, не имею права передавать третьим лицам любые персональные данные работников (указать полное наименование организации и ОГРН), включая, но не ограничиваясь сведениями о:

- паспортных данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- воинском учете;
- заработной плате;
- адресе места жительства, телефоне.

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) (указать полное наименование организации) и предупрежден(а), что за разглашение персональных данных работника я могу быть привлечен(а) к ответственности, предусмотренной трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

(подпись) (Ф.И.О.) "___" _____г.

Приложение №7

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»
председатель
_____ /С.А.Янкина
от 22.10.25

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ -детский сад №3
«Тополек»
_____ О.Н.Гордиенко
Приказом №1 от 22.10.2025

ЕДИНЫЕ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПО ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ)

Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ(пункты Единых типовых норм , правил по охране труда и иных документов)
Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1

		Дерматологи-ческие средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Крем (Лосьон, гель, спрей)	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
2	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4933приложение1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Дерматологи-ческие средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Крем Лосьон, гель, спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п

					2.1
3	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 3593приложение1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Дерматологи-ческие средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4030приложение1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Дерматологи-ческие средства индивидуальной	Крем Лосьон Гель	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N

		защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Спрей		767н " Таблица2 п 2.1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
6	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4933приложение1
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-	Крем Лосьон Гель	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п

		вающего) типа	Спрей		2.1
7	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1776приложение1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Дерматологи-ческие средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
8	Воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "
9	Завхоз	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1591приложение1

		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491(приложение 1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
10	Калькулятор	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н Таблица2 п 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	перчатки	24пары	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнения	сабо	1шт	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1

11	Слесарь-электрик	Одежда специальная защитная	костюм для защиты от термических рисков электрической дуги бельё специальное термостойкое или хлопчатобумажное	1 шт. на 2 года 4 шт	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4581приложение1
		Средства защиты рук	перчатки термостойкие	6 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4581приложение1
		Средства защиты головы	подшлемник термостойкий каска защитная от повышенных температур	1 шт. 1 шт. на 2 год	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4581приложение1
		Средства защиты лица	щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4581приложение1
		Средства защиты ног	обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт4581 4581приложение1
	сторож	одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4732приложение1
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4732приложение1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4732приложение1

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 4732приложение1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1
	кастелянша	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	1шт	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		Средства защиты ног	обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1пара	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " пункт 1491приложение1
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавли-вающего) типа	Крем Лосьон Гель Спрей	1200мл	Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н " Таблица2 п 2.1

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»
председатель
_____/С.А.Янкина
от_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ –детский сад №3
«Тополек»
_____/О.Н.Гордиенко
Приказом №_____ от 22.10.2025

ЕДИНЫЕ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Таблица N 1

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	Средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Водные растворы дезинфицирующих средств		100		250/200			100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств		100		250/200			100

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»
председатель
_____/С.А.Янкина
от_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ –детский сад №3
«Тополек»
_____О.Н.Гордиенко
Приказом №142 от 22.10.2025

План работы по охране труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении -детском саду №3 «Тополек» на 2025 – 2026 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	1. Разработка и утверждение плана работы по ОТ в ДОУ. 2. Проверка наличия инструкций по ОТ в групповых помещениях, музыкальном зале, на других рабочих местах. 3.Проведение текущих инструктажей по ОТ, технической безопасности и охране жизни здоровья воспитанников и сотрудников на начало учебного года .	Сентябрь	заведующий уполномоченный по ОТ комиссия по СОУТ: заведующий , ответственный по ОТ , председатель ПК	
2.	1.Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте. 2. Проверка состояния документации по ОТ. 3.Проверка наличия и содержания мед. аптечек.	Октябрь	заведующий, уполномоченный по ОТ председатель ПК	
3.	.Проверка условий обеспечения охраны здоровья воспитанников ДОУ в процессе воспитательно-образовательной деятельности.	Ноябрь	уполномоченный по ОТ	
4.	Проведение инструктажа по безопасной организации Новогодних утренников в ДОУ.	Декабрь	уполномоченный по ОТ	

	ДОУ.			
5.	1.Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте. 2.Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ и их правильное использование.	Февраль	уполномоченный по ОТ	
6.	1.Организация выставки детских рисунков, посвященной Всемирному Дню Охраны Труда. 2.Выпуск стенгазеты, посвященной Всемирному Дню Охраны Труда .	Апрель	уполномоченный по ОТ воспитатели	
7.	1.Проверка условий обеспечения охраны здоровья воспитанников ДОУ в процессе воспитательно-образовательной деятельности. 2.Проведение инструктажа сотрудников ДОУ к летнему оздоровительному периоду. 3.Проведение инструктажа сотрудникам, работающих в ремонт ДОУ.	Май	уполномоченный по ОТ	
8.	Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте.	Июнь	уполномоченный по ОТ	
9.	Проверка готовности ДОУ к началу учебного года: обследование игрового и спортивного оборудования на территории ДОУ с составлением акта .	Август	уполномоченный по ОТ	
10.	Организация работы по обучению воспитанников и родителей ПДД, пожарной безопасности, правилам поведения на улице, дома, на воде, в природе.	В течении года	уполномоченный по ОТ воспитатели	

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»
председатель
_____/С.А.Янкина
от_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ -детский сад №3
«Тополек»

_____ /__О.Н.Гордиенко

Приказом №___ от _____

Перечень рабочих мест, которые подлежат специальной оценке условий труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении-детском саду №3 «Тополек»

Номер рабочего места	Наименование рабочего места	Код профессии, должности по ОК 016-94	Количество работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Расположение рабочего места
1	Воспитатель	20436	5	Групповая ячейка
2	Музыкальный руководитель	24255	1	Музыкальный зал
3	Учитель-логопед	27250	1	Рабочий кабинет
4	Инструктор по физическому культуре	23177	1	Музыкальный зал
5	Старший воспитатель	20436 06	1	Рабочий кабинет
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	17545	1	Прачечная

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ –детский сад №3 «Тополек»
председатель
_____/С.А.Янкина
от_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ -детский сад №3
«Тополек»
_____О.Н.Гордиенко
Приказом №_____от_____2023

Перечень рабочих мест, которые подлежат специальной оценке условий труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении-детском саду №3 «Тополек»

Номер рабочего места	Наименование рабочего места	Код профессии, должности по ОК 016-94	Количество работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Расположение рабочего места
1	Воспитатель	20436	5	Групповая ячейка
2	Музыкальный руководитель	24255	1	Музыкальный зал
3	Учитель-логопед	27250	1	Рабочий кабинет
4	Инструктор по физическому культуре	23177	1	Музыкальный зал
5	Старший воспитатель	20436 06	1	Рабочий кабинет
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	17545	1	Прачечная

ПРОШИТО
ЛИСТОВ 156
ЗАВЕДУЮЩАЯ
ГОРДИЕНКО О.Н