

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
Дзанаева Н.А.



«25» 03 2026 г.

М.П.

От работодателя

Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с №56
Сувалова С.И.



«25» 03 2026 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКОГО САДА №56 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2026 — 2029 годы

Принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

«25» 03 2026 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

26.03.2026 № 175

дата регистрации, №

С.И. Каржавцева (Каржавцева С.И.)

подпись, печать
Администрация города Ставрополя
комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 4156, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

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

25.03.2026

дата регистрации, №

Т.Р. Резниченко

подпись, печать

Оглавление

Раздел	Наименование разделов	Стр.
Раздел 1.	Общие положения.	3 - 5
Раздел 2.	Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжение трудового договора.	5 - 7
Раздел 3.	Оплата и нормирование труда.	7 - 8
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха.	8 - 11
Раздел 5.	Социальные гарантии и меры социальной поддержки.	11 - 13
Раздел 6.	Охрана труда и здоровье.	13 - 16
Раздел 7.	Работа с молодежью.	16 - 17
Раздел 8.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	18 - 20
Раздел 9.	Гарантии прав профсоюзной первичной организации и членов профсоюза.	19 - 24
Раздел 10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	24 - 25
Раздел 11.	Заключительные положения.	25 - 26
Раздел 12	Перечень приложений	27-144

Раздел 1.

Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду №56 города Ставрополя (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ от 11.03.1992 года №2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №273-ФЗ);
- Приказа Минобразования РФ от 11.03.1998 года «О службе охраны труда образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 27.11.2019 года №12-688 «О направлении положений по СУОТ»;
- Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2026-2029 годы;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2026-2029 годы.

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований краевого, городского отраслевых соглашений, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников Учреждения и установления дополнительных социально — экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3.1. Работодатель, в лице его представителя — заведующего Учреждением.

1.3.2. Работники Учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее — профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуются

комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.6. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы

собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 Трудового кодекса РФ). При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве «Соглашения о внесении дополнений и изменения к коллективному договору».

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

1.9. В период действия коллективного договора профсоюзный комитет обязуется:

1.9.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, а также высокопроизводительному труду присущими методами и средствами;

1.9.2. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины;

1.9.3. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей;

1.9.4. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества;

1.9.5. Принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.12. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

Раздел 2.

Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжение трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с частью 1 ст.57 Трудового кодекса РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.4. Формы трудовых договоров для работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.5. Заключается Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора, но не более 5 лет (ст.58 Трудового кодекса РФ).

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 6 месяцев (ст.70 Трудового кодекса РФ).

2.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса РФ, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме.

2.9. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.10. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 Трудового кодекса РФ).

2.11. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя или работника должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.12. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

Раздел 3.

Оплата и нормирование труда.

3.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется и регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями краевых и муниципальных органов власти, Отраслевыми соглашениями, Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР — д/с №56 (*приложение № 2*), и устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.3. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

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

3.4. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 Трудового кодекса РФ) и является *приложением № 6* к настоящему коллективному договору.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), 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.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных разделом 5, главой 19, статья 117 и разделом 6, главой 21, статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения по профилю основного места работы работника и имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 Трудового кодекса РФ.

3.7. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах, предусмотренных ст. 180 Трудового кодекса РФ.

Раздел 4.

Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работникам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает:

- для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю ст.91 Трудового кодекса РФ;
- для воспитателей норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);

- для педагога – психолога продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
- для учителя – логопеда норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для музыкального руководителя норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.92 Трудового кодекса РФ).

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения профсоюзного комитета и с письменного согласия работника (ст.105 Трудового кодекса РФ).

4.4. Работа в выходные или праздничные дни запрещается. Привлечение работников 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. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.113, 153 Трудового кодекса РФ).

4.5. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье, а также праздничные дни установленные Законами РФ (ст.112 Трудового кодекса РФ), Законом Ставропольского края от 23.06.2016 года №60-кз "Об объявлении в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем Дня поминовения усопших (Радоницы).

4.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в **порядке**, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.7. По письменному заявлению работник имеет право работать по совместительству как внутри (внутреннее), так и за пределами (внешнее) Учреждения.

4.8. Работникам, имеющим детей, поступающих в 1 класс школы, по заявлению предоставлять очередной трудовой отпуск в сентябре месяце текущего года.

4.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие года работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно установленному графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.122, 123, 372 Трудового кодекса РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

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

4.10. График отпусков составляется Учреждением на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года, доводится до сведения всех работников и согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон

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

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной части — 28 календарных дней;
- главному бухгалтеру - 28 календарных дней;
- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

4.13. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе — 42 календарных дня;
- воспитателям — 42 календарных дня;
- педагогу – психологу – 42 календарных дня;
- учителю — логопеду — 42 календарных дня;
- музыкальному руководителю – 42 календарных дня.

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ст.101, 119 Трудового кодекса РФ.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени в приложении к настоящему коллективному договору (приложение № 18).

4.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст.117 Трудового кодекса РФ).

4.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.17. Отпуск без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) предоставляется работнику по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.

4.18. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.108), Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 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».

4.19. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль учебной нагрузки педагогов, не допуская привлечения к сверхурочной работе без согласия работника;
- следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузки воспитанников и педагогов;
- не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия;
- следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени обслуживающего персонала;
- изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

Раздел 5.

Социальные гарантии и меры социальной поддержки.

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

5.2. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

5.3. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (Ст.185.1 Трудового кодекса РФ).

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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Ст.185.1 Трудового кодекса РФ).

5.4. Работодатель способствует прохождению педагогическим работникам получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года. За работником сохраняется рабочее место и средняя заработная плата.

5.5. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета.

5.6. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о материальной помощи работников учреждения (Приложение № 4).

5.7. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профсоюзного комитета.

5.8. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.9. Стороны обязуются в качестве награждения работников Учреждения применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года - вклада работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие работников в жизни Учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

5.10. Профсоюзный комитет:

- Информирует работников о возможности санаторно-курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза о вопросе обеспечения путевками по льготным ценам.
- Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.
- Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- разрабатывает и вносит предложения, направленные на улучшение социально - экономического положения работников Учреждения;
- осуществляет защиту профессиональных, трудовых иных гражданских социально - экономических прав и интересов членов первичной профсоюзной организации, в том числе в суде;
- оказывает бесплатную юридическую помощь членам первичной профсоюзной организации Учреждения по вопросам социальной защиты.

Раздел 6.

Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права руководитель Учреждения обязуется заключить соглашение по охране труда (*приложение № 11*) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.1.3. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом

6.1.4. Создать комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе войдут представители работодателя и профсоюзного комитета (ст. 224 Трудового кодекса РФ).

6.1.5. Проводить со всеми вновь поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.6. Регулярно проводить с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.7. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт средств индивидуальной защиты (ст.221 Трудового кодекса РФ).

6.1.9. Обеспечить наличие медицинских аптек, для оказания первой медицинской помощи работникам (ст.212 Трудового кодекса РФ).

6.1.10. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст.220 Трудового кодекса РФ).

6.1.11. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.13. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в

соответствии с Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.14. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета инструкции по охране труда для работников учреждения.

6.1.15. Обеспечивает соблюдение работниками учреждения требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231 Трудового кодекса РФ).

6.1.18. Организовывать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников Учреждения в объеме определенном нормативными актами за счет средств работодателя.

6.1.19. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах,

6.1.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

6.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

6.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов первичной профсоюзной организации образовательного учреждения на охрану труда.

- контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;

- требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения;

- избирать уполномоченного по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

6.2.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.3. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

6.2.4. Принимать участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

6.2.5. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

6.3. Работники Учреждения обязуются соблюдать предусмотренные законодательством Российской Федерации требования в области охраны труда:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления.

6.3.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности в Учреждении) медицинские осмотры, (обследования).

Раздел 7.

Работа с молодежью.

7.1. Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;
- содействуют закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

Стороны договорились:

- привлекать молодых педагогов к текущей работе в управлении Учреждением;

7.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны рекомендуют:

- обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами участия в организации образовательных турниров, игр, и др. мероприятий с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;
- минимизировать составление молодыми педагогами отчётной документации.

7.3. Стороны рекомендуют предусматривать:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;
- развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет: выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификации в течение трех лет после окончания учебы.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

7.5. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

7.6. Молодым специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % ставки заработной платы с учётом объёма учебной нагрузки. В случае если объём педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определённой за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов и в этом случае устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

7.7. Организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в Учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами.

Раздел 8.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

8.1. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов организации, но и потребностей личностного роста работника.

8.2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

8.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалиста, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам). Предоставляются Работодателем в порядке, предусмотренном ст. 178-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд Учреждения.

8.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей);
- установление уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

8.6. В соответствие с приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования Ставропольского края. У работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории со дня принятия решения аттестационной комиссией.

8.7. При прохождении курсов повышения квалификации с отрывом от работы, за работником сохраняется рабочее место и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.8. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-психолог, учитель - логопед, воспитатель), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы.

8.9. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в Учреждении;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

8.10. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ;

иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данные основания.

8.11. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, которая истекла в течение года после выхода на работу в случаях:

- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данные основания.

8.12. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

8.13. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

8.14. Профсоюзный комитет:

- Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами;

- Контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

Раздел 9.

Гарантии прав профсоюзной первичной организации и членов профсоюза.

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении

министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации; Устава Учреждения; настоящего коллективного договора.

9.2. Работодатель рассматривает первичную профсоюзную организацию Учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников Учреждения.

9.3. Работодатель и его полномочные представители обязаны:

- соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

- обеспечивать реальное участие работников в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;

- предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и необходимые нормативные документы по другим социально-экономическим вопросам.

Взаимодействовать с профсоюзным комитетом посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласования, представляющего собой принятия решения руководителем Учреждения только после проведения взаимных консультаций с профсоюзным комитетом по вопросам социально-трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

по согласованию с профсоюзным комитетом производить:

- принятие приложений к коллективному договору;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- утверждение Положения о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда;

с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- массового увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда, по трудовым спорам, для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- составление графиков сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;
- включать представителей первичной профсоюзной организации в состав коллегиальных органов управления Учреждения;
- предоставлять профсоюзному комитету Учреждения необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы первичной профсоюзной организации Учреждения и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы;
- в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации;
- не препятствовать представителям профсоюзного комитета в посещении Учреждения, где работают члены первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта Учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза профсоюзных взносов в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, но не менее 1% от заработной платы члена профсоюзной организации;

Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;

- содействовать профсоюзному комитету в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.4. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст.370 Трудового кодекса РФ).

9.5. Профсоюзный комитет информирует администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях организуемых профсоюзом.

9.6. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы.

9.7. Работники, входящие в состав первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются; председатель профсоюзной организации Учреждения - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются.

9.8. Председатель, его заместители и члены выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 ст.81 Трудового кодекса РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 Трудового кодекса РФ);

9.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

9.11. Члены первичной профсоюзной организации, уполномоченные лица по охране труда, представители первичной профсоюзной организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для

выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, настоящим Договором.

9.12. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы в Учреждении, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

9.13. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.14. Председателю первичной профсоюзной организаций, не освобожденным от основной работы, устанавливаются 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячные стимулирующие выплаты из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

9.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации при наличии собственных средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- оказывает материальную помощь по заявлению работника дошкольного образовательного учреждения;
- выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий;
- выделяет денежные средства на юбилейные дни рождения (50, 55, 60, 65 лет), рождение ребенка, смерть членов семьи.

9.16. Стороны совместно:

9.16.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

9.16.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

Раздел 10.

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

10.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.2. Первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий коллективный договор, информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже, чем раз в год.

10.2.3. Для контроля за выполнением обязательств коллективного договора Работодатель по требованию Профкома предоставляет необходимую информацию (размер среднесписочной численности работников, средней заработной платы, фонда оплаты труда и его структуру и др.).

10.2.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

10.2.5. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

10.3. Ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на стороны, его подписавшие.

Раздел 11.

Заключительные положения.

11.1. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

11.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

11.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 Трудового кодекса РФ.

11.4. Не урегулированные разногласия между Работодателем и Профсоюзным комитетом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профсоюзный комитет имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

11.5. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора копию коллективного договора

на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.7. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.8. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора и указаны в оглавлении.

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложения	Лист
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	29 - 48
Приложение №2	Положение об оплате труда работников	49 - 71
Приложение №3	Положение о премировании работников	72 - 77
Приложение №4	Положение о материальной помощи работникам	78 - 80
Приложение №5	Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц	81 - 86
Приложение №6	Форма расчетного листка	87 - 88
Приложение №7	Положения о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора и контроля за его выполнением	89 - 92
Приложение №8	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	93 – 94
Приложение №9	Положение по организации работы комиссии по охране труда	95 – 99
Приложение №10	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	100 – 101
Приложение №11	Соглашение по охране труда на 2026 год	102 - 106
Приложение №12	Положение о комиссии по трудовым спорам	107 - 110
Приложение №13	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	111
Приложение №14	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до одного года)	112 - 117
Приложение №15	Трудовой договор с педагогическими работниками	118 - 125
Приложение №16	Трудовой договор с обслуживающим персоналом	126 - 131
Приложение №17	Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	132 - 135

Раздел	Наименование разделов	Лист
Приложение №18	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	136 - 137
Приложение №19	Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда	138
Приложение №20	Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры	139 - 140
Приложение №21	Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ненормированным рабочим днем	141
Приложение №22	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	142 -144

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
«___» _____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И.Сувалова
«___» _____ 2026 года

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г №17.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада №56
города Ставрополя**

г. Ставрополь, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка — детском саду №56 города Ставрополя (далее Учреждение) соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ с изменениями от 07.04.2025, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации № 415 от 03.05.2024 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила работников в ДОУ способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников дошкольного образовательного учреждения.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МБДОУ ЦРР — д/с №56.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которых недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);

Лица при поступлении на работу по направлению и за счет средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 п.9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации");
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда на рабочем месте;
- иные локальные акты.

2.5.1 При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

2.5.3. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

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

 временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

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

 постоянно проживающим: вид на жительство;

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

2.5.4. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.5.5. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от

27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.5.6. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.5.7. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5.8. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.70 ТК РФ), а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 6 месяцев (ст.70 Трудового кодекса РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 50 лет.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном

году (ст.72 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

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

2.18. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.19. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.20. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

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

2.23. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.24. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОО о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.25. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.26. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.27. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.28. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его

действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Руководитель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель Учреждения имеет право приема на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, компенсирующие, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении локальным актом.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, принимать необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать профсоюзный комитет:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;

- о бюджете Учреждения.

3.9. Работодатель имеет право:

- осуществлять контроль за образовательным процессом в Учреждении;
- посещать занятия и режимные процессы в возрастных группах;
- осуществлять контроль за воспитательным процессом в Учреждении;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил и соблюдением трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Учреждения и на другие действия в соответствии с Уставом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям по безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДООУ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:

- для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю ст.91 Трудового кодекса РФ;
- для воспитателей норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);
- для педагога – психолога продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
- для учителя – логопеда норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для музыкального руководителя норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Режим функционирования МБДОУ с 07⁰⁰ до 19⁰⁰.

Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- первая смена с 07⁰⁰ до 14¹² часов,
- вторая смена с 11⁴⁸ до 19⁰⁰ часов,

Рабочее время административного персонала, воспитателей – предметников, учителя – логопеда, педагога – психолога и обслуживающего персонала определяется графиком работы утвержденным руководителем МБДОУ ЦРР — д/с №56.

5.4. В течении рабочего времени предоставляется перерыв на обед продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Для воспитателей, выполняющих обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв на обед не устанавливается. Возможность приема пищи и отдыха

предоставляется в рабочее время (статья 108 Трудового кодекса РФ) одновременно с воспитанниками.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству внутри Учреждения, а также замещать временно отсутствующих работников и по вакантным должностям.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

5.9. Работникам учреждения (обслуживающему персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, руководителю учреждения, заместителю заведующего по УВР, педагогическим работникам - 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до начала нового календарного года.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ст.101, 119 Трудового кодекса РФ.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в приложении к настоящему коллективному договору (приложение № 21).

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения по профилю основного места работы работника и имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1

года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.16. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник обязан своевременно (в первый день) сообщить об этом администрации учреждения и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в учреждении;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанные с производственной деятельностью.

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

6.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ), перечислением по заявлению работника на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР — д/с №56 и Положением о Премии работников МБДОУ ЦРР — д/с №56.

7.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты

интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда»,

Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

8.6. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.8. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

8.10. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

8.10.1 мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);

8.10.2 присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);

8.10.3 злоупотребление полномочиями (ст. 201);

8.10.4 получение взятки (ст. 290);

8.10.5 злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);

8.10.6 нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);

8.10.7 совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);

8.10.8 превышение должностных полномочий (ст. 286).

8.11. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

8.11.1 штраф;

8.11.2 лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

8.11.3 обязательные работы;

8.11.4 исправительные работы;

8.11.5 принудительные работы;

8.11.6 ограничение свободы;

8.11.7 лишение свободы на неопределенный срок.

8.12. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

8.12.1 мелкое хищение (ст. 7.27);

8.12.2 нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);

8.12.3 незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

8.12.4 нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);

8.12.5 нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

8.13. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

8.13.1 административный штраф;

8.13.2 административный арест;

8.13.3. дисквалификация.

8.14. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

8.14.1 статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные

должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

8.14.2 статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

8.15. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

8.15.1. за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений

(ч. 3 ст. 9);

8.15.2. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);

8.15.3. уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

8.15.4. несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

8.16. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

8.17. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

8.18. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

8.19. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

9.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

9.2.1. наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

9.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;

9.2.3. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;

9.2.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

9.2.5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

9.2.6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

9.2.7. организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

9.2.8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

9.2.9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

9.2.10. наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

9.2.11. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

9.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за

работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

9.5. Работники при прохождении диспансеризации 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. 11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.6. 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

10.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

10.2.1. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;

10.2.2. входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;

10.2.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом

заведующего дошкольной образовательной организацией.

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления».

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Н. А. Дзанаева

« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ С. И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20 » марта 2026г №17

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада №56 города Ставрополя**

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №56 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 года № 691-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 12.01.2026 года № 1-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 № 691-ОД».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №56 города Ставрополя (далее – учреждение) разрабатывает локальный акт по оплате труда по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации учреждения.

1.2. Заработная плата работников учреждения состоит из:

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

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

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

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном

объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

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

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

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

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

1.11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разработаны применительно только к работникам учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы

сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. Из экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

1.16. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников учреждения в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

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

**Раздел 2. Должностные оклады,
ставки заработной платы работников учреждения
по профессиональным квалификационным группам должностей.**

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с I группой по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего	24580	23023	21599	20317
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	24429	22873	21448	20160

В размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждения, кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) (далее предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
1	До 500 включительно	3,0

Размер установленной предельной кратности является обязательным для

включения в трудовой договор.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

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

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

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

№ п./п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	10479

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
-------	--------------------------	--	---------------------------------

1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	13490
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	15546
3.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед	17207

2.5. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	8906
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
3.	Третий квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	10128
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий экономист, ведущий бухгалтер	12051

2.6. Размеры должностных окладов рабочим учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту белья, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных и производственных помещений, дворник)	6841 рубль
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	7149 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, слесарь-сантехник, электрик)	9016 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда, штатным расписанием, тарификационными списками к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

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

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За вредные и (или) опасные условия труда, установленные по результатам проведения специальной оценки условий труда: - кладовщик, кухонный рабочий, повар, рабочая по стирке и ремонту белья, шеф - повар	4%

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

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

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

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

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

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного 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 (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.4. Доплата работникам учреждения за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.5. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
----------	--------------------	---

		(ставке заработной платы)
1.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
2.	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000 рублей

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Специалисту логопедического пункта (учитель-логопед)	20

3.5.7. Исполнение воспитателем должностных обязанностей помощника воспитателя на условиях совмещения должности, доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу помощника воспитателя или в абсолютных размерах по соглашению сторон пропорционально отработанному времени.

3.5.8. Должностной оклад (ставка заработной платы) по вакантной должности, должности временно отсутствующего работника, используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Вопрос об установлении конкретного вида и размера компенсационных выплат решается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда, штатным расписанием, тарификационными списками к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по

установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

По результатам заседаний комиссия в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю учреждения, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в течении пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

1) за интенсивность и высокие результаты работы:

№ пп	Должность	Размер выплаты %	Наименование критерий
1	Заместитель заведующего по УВР	32,00%	За ведение документов по охране труда.
2	Заместитель заведующего по АХЧ	5,00% 10,00%	За ведение табеля учета использования рабочего времени. За организацию санитарных пятниц, субботников
3	Ведущий бухгалтер	45,00%	Большой объем первичной документации, своевременность предоставления отчетов в различные организации, участие в разработке меню.
4	Ведущий экономист	45,00%	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
5	Воспитатель по	10,00%	Своевременное и точное предоставление

	выполнению функций «Физическое развитие» (ФИЗО)		информации, планов, отчетов, аналитических материалов.
6	Воспитатель по выполнению функций «Изобразительная деятельность» (ИЗО)	10,00% 14,00%	Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов. За ведение работы по облагораживанию и озеленению территории ДОУ.
7	Учитель-логопед	4,00%	Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.
8	Воспитатели	8,0% 10,00%	За сложность и напряженность в работе с детьми раннего возраста (1-я младшая группа). Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.
9	Музыкальный руководитель	10,00%	Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.
10	Педагог-психолог	10,00%	Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.
11	Шеф-повар	30,00% 25,00%	Интенсивность и напряженность труда при низкой механизации. Погрузочно - разгрузочные работы, перемещение, перенос и подъем тяжестей.
12	Повар	30,00% 25,00%	Интенсивность и напряженность труда при низкой механизации. Погрузочно - разгрузочные работы, перемещение, перенос и подъем тяжестей.
13	Делопроизводитель	80,00% 25,00% 5,00%	За ведение ИАС "Аверс ДОО". Увеличение объема работ, связанным с увеличением документооборота. За ведение табеля учета использования рабочего времени.
14	Рабочий по стирке и ремонту белья	50,00% 50,00% 10,00%	За ручную глажку (маломеханизированный труд). Увеличение объема работ (0,5 ед.должности на 50-60 кг сухого белья) Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения
15	Кладовщик	60,00% 10,00% 30,00% 10,00%	Погрузочные - разгрузочные работы в условиях отсутствия механизации труда, за перенос тяжестей. Переборка плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. За поддержание санитарного состояния кладовых помещений и овощехранилища. Участие в мероприятиях, повышающих имидж

			учреждения.
16	Кухонный рабочий	50,00% 20,00% 40,00%	Погрузочно — разгрузочные работы при низкой механизации труда, маломеханизированный труд. За перенос тяжестей. Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий (Очистка, дочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Увеличение объема работ по должности.
17	Кастелянша	60,00% 25,00% 25,00%	За реставрацию и пошив костюмов, постельного белья, покрывал и т. д. Своевременное обеспечение постельным бельем воспитанников ДОУ и спецодеждой работников ДОУ. За содержание в надлежащем состоянии мягкого инвентаря.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)	50,00% 25,00% 50,00%	За исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ; своевременное и качественное решение производственных вопросов. Оперативное реагирование на исполнение заявок по устранению неполадок. Увеличение объема работ по должности.
19	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	50,00% 25,00% 50,00%	За исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ; своевременное и качественное решение производственных вопросов. Оперативное реагирование на исполнение заявок по устранению неполадок. Увеличение единиц обслуживания электрооборудования. Ремонт и замена (дополнительная проводка) электропроводки.
21	Дворник	50,00% 50,00% 10,00%	Уборка прилегающей территории. Увеличение объема работ по должности. Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения.
22	Уборщик служебных и производственных помещений	100,00% 50,00% 25,00%	Увеличение объема работ по должности. За использование дез.растворов при уборке помещений. Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения.

23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40,00% 40,00% 20,00% 10,00%	Увеличение объема работ по должности. Выполнение плотницких работ (ремонт деревянной мебели (детские кровати, столы, стулья, шкафы, ремонт и изготовление деревянных изделий). Выполнение погрузочно-разгрузочных работ. Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения.
----	---	--	---

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

3) педагогическим работникам учреждения по основной должности:

в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

4) работникам административно-управленческого персонала учреждения по основной должности:

в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки;

работникам учреждения по основной должности, за исключением работников административно-управленческого персонала и педагогических работников:

в размере 6000 (Шесть тысяч) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки;

5) работнику, исполняющему обязанности председателя первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении

изменений в положение об оплате труда работников учреждения) – 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

6) заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, ответственному за организацию питания в учреждении – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

7) главному бухгалтеру за работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ в размере 43 процента от должностного оклада главного бухгалтера.

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

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня показателей качества оценки работы.

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

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

Наименование должности	Показатели	Весовой коэф.
Заместитель руководителя по УВР	1. Сбор, подготовка и размещение материала на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения и популяризация раздела официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»	1,0
	2. Участие учреждения и воспитанников в конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней (1-3 место).	1,0
	3. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации.	1,0
	4. Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	4,0
Заместитель руководителя по АХЧ	1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	1,0
	2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	1,0
	3. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения.	1,0
	4. Осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергоснабжения.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем	4,0

	показателям	
Главный бухгалтер	1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	1,0
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда, начисления заработной платы.	1,0
	3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от родителей по вопросам начисления родительской оплаты.	1,0
	4. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	4,0
Ведущий бухгалтер	1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	1,0
	2. Отсутствие жалоб и обращений от родителей по вопросам начисления родительской оплаты.	1,0
	3. Своевременный сбор документации для компенсационных выплат. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты.	1,0
	4. Своевременное, достоверное и качественное предоставление отчетов, документации.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	4,0
Ведущий экономист	1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	1,0
	2. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	1,0
	3. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	1,0
	4. Своевременное, достоверное и качественное предоставление отчетов, документации.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	4,0
Воспитатель	1. Самоорганизация и самообразование педагогического работника: - Трансляция педагогического опыта (участие в конкурсах различного уровня, выставках, акциях); - Продуктивное участие в методической деятельности ДОУ (информационная открытость, участие в семинарах, в педсоветах, в презентациях, МО на базе ДОУ, реализация проектной деятельности).	0,5 0,5
	2. Формирование социальных и поликультурных компетенций у родителей воспитанников: - Участие в мероприятиях по формированию позитивного имиджа ДОУ (популяризация сайта www.bus.gov.ru , своевременное предоставление информации для публикаций на сайте ДОУ, социальных сетях и др.).	1,0
	3. Результативность педагогической деятельности: - Педагогические находки в работе с детьми, развитие творческих способностей дошкольников, индивидуальные достижения воспитанников (участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.).	0,5 1,0
	4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с социумом: - Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ,	0,5

	комитетом образования администрации города Ставрополя, профсоюзным комитетом. 5. Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового образа жизни: - Средняя посещаемость детьми группы в месяц свыше 60%, отсутствие травм; - Участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни и безопасности детей. 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0,5 1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	5,5
Музыкальный руководитель	1. Самоорганизация и самообразование педагогических работников:	0,5
	- Трансляция педагогического опыта (участие в конкурсах различного уровня, выставках, акциях); - Продуктивное участие в методической деятельности ДООУ (информационная открытость, участие в семинарах, в педсоветах, в презентациях, МО на базе ДООУ, реализация проектной деятельности).	0,5
	2. Формирование социальных и поликультурных компетенций у родителей воспитанников:	1,0
	- Участие в мероприятиях по формированию позитивного имиджа ДООУ (популяризация сайта www.bus.gov.ru, систематическая подготовка информации для размещения на сайте ДООУ и др.).	0,5
	3. Результативность педагогической деятельности:	1,0
	- Педагогические находки в работе с детьми, развитие творческих способностей дошкольников, индивидуальные достижения воспитанников (участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.).	1,0
	4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с социумом:	1,0
	- Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДООУ, комитетом образования администрации города Ставрополя, профсоюзным комитетом. 5. Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового образа жизни: - Участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни и безопасности детей. 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	5,5
Педагог-психолог, учитель-логопед	1. Самоорганизация и самообразование педагогических работников:	0,5
	- Трансляция педагогического опыта (участие в конкурсах различного уровня, выставках, акциях); - Продуктивное участие в методической деятельности ДООУ (информационная открытость, участие в семинарах, в педсоветах, в презентациях, МО на базе ДООУ, реализация проектной деятельности).	0,5
	2. Формирование социальных и поликультурных компетенций у	

	родителей воспитанников: - Участие в мероприятиях по формированию позитивного имиджа ДООУ (популяризация сайта www.bus.gov.ru, систематическая подготовка информации для размещения на сайте ДООУ и др.). 3. Результативность педагогической деятельности: - Педагогические находки в работе с детьми, развитие творческих способностей дошкольников, индивидуальные достижения воспитанников (участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.). 4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с социумом: - Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДООУ, комитетом образования администрации города Ставрополя, профсоюзным комитетом. 5. Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового образа жизни: - Участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни и безопасности детей. 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1,0 0,5 1,0 1,0 1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	5,5
Помощник воспитателя	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника 2. Сохранность материального имущества и рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения и канализационной системы. 3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0 1,0 1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	3,0
Делопроизводитель	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника. 2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,5 1,5
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	3,0
Шеф – повар повар, кухонный рабочий	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника. 2. Сохранность материального имущества и рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения и канализационной системы. 3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	0,5 1,0 0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0
Кастелянша	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника. 2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0 1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0

	показателям	
Кладовщик	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника.	1,0
	2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0
Рабочий по стирке и ремонту белья	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника.	1,0
	2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0
Уборщик служебных помещений	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника.	1,0
	2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника	1,0
	2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0
Дворник	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на выполнение должностных обязанностей работника	1,0
	2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями (уборка прилегающей территории, обрезка деревьев, погрузка мусора для вывоза и т.д.)	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	2,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)	1. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы, техническое состояние оборудования, механизмов	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	1,0
Электрик по ремонту электрооборудования	1. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электрической системы, на нарушение техники безопасности	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	1,0

Начисление и выплата баллов производится в соответствии с перечнем критериев оценки качества работы сотрудников ДОУ. Система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах, разработаны по отдельным

должностям. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда от его качества. Система стимулирования труда производится с соблюдением процедуры учета мнения рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников ДОО, назначенной приказом руководителя. Результаты выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников оформляются Протоколом. Начисление баллов производится ежемесячно за фактически отработанное время. Стимулирующая выплата по бальной системе рассчитывается путем умножения общего количества баллов на фиксированную стоимость одного балла. Денежный вес одного балла определяется в соответствии с приказом руководителя учреждения. Экономия, сформировавшаяся в связи с не распределением бальной системы, может использоваться на выплату премии и материальной помощи.

4.5. За наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности в данном учреждении, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

4.6. Выплаты работникам учреждения за стаж работы устанавливаются в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, работающим как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж работы включается:

время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы);

время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящих в трудовых отношениях с учреждением;

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

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с положением о премировании работников учреждения.

4.8. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения.

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

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

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

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

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

получении образования или восстановления документов об

образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет его руководитель.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

6.1. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.2. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

6.3. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются приказами руководителя учреждения.

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

Действие 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 марта 2023 г. № 196, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2

Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путём деления ставки (должностного оклада) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку (должностной оклад) педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

При замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей педагогическому работнику производится стимулирующая доплата в размере 60% от ставки (должностного оклада) воспитателя за отработанное время, из фонда экономии заработной платы.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Н. А. Дзанаева

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С. И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 г.

« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20 » марта 2026г №17.

**Положение
о премировании
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка — детского сада №56
города Ставрополя**

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, Уставом учреждения, коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров. Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов.

1.3. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Выплата премии работникам учреждения облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка, а также для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов. Размер премии работников учреждения максимальным размером не ограничивается.

1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются решением общего собрания работников и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Источник формирования премиального фонда.

2.1. Премирование производится из экономии фонда оплаты труда образовавшейся между фондом оплаты труда работников, утвержденным на отчетный период, и фактически выплаченной оплатой труда в соответствующем отчетном периоде, и не являются гарантированной частью оплаты труда.

3. Порядок установления премий.

3.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

- по итогам месяца;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам работы за девять месяцев;
- по итогам учебного года;

- по итогам календарного года;
- по итогам конкретных мероприятий;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- разовая премия, при условии выполнения показателей работы;
- в случаях, предусмотренных п.4.2. настоящего Положения.

3.2. Премии работникам устанавливаются на основании приказа заведующего учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Показатели и виды премирования.

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, календарный год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- высокие показатели качества образовательной деятельности в соответствующий период.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб:

- за высокие достижения в труде;
- выполнение дополнительных работ;
- активное участие и большой вклад в реализацию проектов учреждения;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;
- разовых поручений руководства;
- образцовая организация детского питания;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшения условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. Педагогическим работникам:

- подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности

учреждения;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а также представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег ДООУ и города, и участие в других мероприятиях ДООУ по распространению опыта работы;

- победа или получение призовых мест воспитанниками или работниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДООУ, так и за его пределами.

4.2.3. Администрация:

- за большой объем работ, если за него не была установлена надбавка или доплата;

- привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности учреждения;

- организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника Отечества;

- Международному женскому дню;

- Дню Весны и Труда;

- Дню знаний;

- Дню воспитателя и всех дошкольных работников;

- Новому году;

- В связи с юбилеями работников (50, 55, 60, 65, 70-летиями);

- В связи с юбилейными датами Учреждения.

4.4. Для реализации поставленных целей в учреждении вводятся следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДООУ;

- награждение почетной грамотой ДООУ;

- награждение денежной премией;

- ходатайство о награждении почетной грамотой администрации Промышленного района, города Ставрополя, комитета образования администрации города Ставрополя.

5. Основные показатели деятельности при назначении премий.

5.1. При принятии решения о премировании работника учитываются следующие показатели его работы:

- активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий администрации учреждения;

- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДООУ (итоги смотров-конкурсов, авторских

проектов и др.);

- проявление творчества, инициативы;
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- своевременное, качественное и образцовое оформление и представление отчетной документации;
- соблюдение сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя и Учредителя, а также других различных запросов иных организаций;
- высокие показатели качества образовательной деятельности по результатам учебного года;
- качественная подготовка ДООУ к новому учебному году.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение.

6.1. Размер премии уменьшается или не выплачивается в соответствии с перечнем производственных нарушений.

6.2. Полное лишение или частичная выплата премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии - лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

6.3. Премияльное вознаграждение уменьшается или не выплачивается при допущении работником:

- нарушения работником педагогической этики;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения санитарно – эпидемического режима;
- нарушения трудовой дисциплины;
- невыполнения должностной инструкции;
- невыполнения плана мероприятий в установленные сроки;
- несоблюдения сроков документооборота;
- занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- несвоевременного предоставления информации по запросу руководителя;
- несвоевременного предоставления ответов по обращению родителей, законных представителей, граждан;
- наличия обоснованных жалоб со стороны родителей или законных представителей;
- наличия детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально - технической базы;
- грубых ошибок в ведении рабочей документации;

- некачественного приготовления пищи;
- разглашения информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- несоблюдения требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- наличия предписаний органов Ростехнадзора;
- причинения материального вреда муниципальному имуществу учреждения;
- совершения прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины);
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

7. Порядок премирования работников (за исключением руководителя)

7.1. Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим целый месяц. Работники, проработавшие полный месяц и уволившиеся до момента выплаты премии, имеют право на получение премии.

7.2. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

7.3. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

7.4. Выплата премий работникам осуществляется с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде, а также в фиксированном размере, установленным приказом руководителя.

7.5. Все случаи уменьшения размера премии или её лишения рассматриваются руководителем ДОУ в индивидуальном порядке в каждом случае по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Решение о выплате премий и их размере работникам ДОУ принимается руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего ДОУ.

7.7. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда, размер устанавливается руководителем и выплачивается на основании приказа.

7.8. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются руководителем и профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

8. Порядок премирования руководителя

8.1. Решение о выплате премии и ее размере руководителю ДОУ принимается Учредителем и оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
" ____ " _____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с №56
_____ С.И.Сувалова
" ____ " _____ 2026 года

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г №17

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка — детского сада №56 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка — детского сада №56 города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работникам МБДОУ ЦРР - д/с №56, Уставом МБДОУ ЦРР - д/с №56, Коллективным договором МБДОУ ЦРР - д/с №56.

1.2. Положение разработано с целью усиления социально – экономической защиты работников, регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, не носящих стимулирующий или компенсационный характер и не считающийся элементом оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Материальная помощь работникам оказывается при

возникновении у них особых обстоятельств, существенно влияющих на материальное положение.

1.6. Настоящее Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются решением общего собрания работников и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основания и размер материальной помощи

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака) – 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка) – 1000 рублей;
- в случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника, в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) – от 1000 рублей до 4000 рублей;
- по иным подтвержденным причинам – от 1000 рублей до 4000 рублей;
- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении — от 1000 рублей до 4000 рублей;
- в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - от 1000 рублей до 4000 рублей.

2.2. Выплата материальной помощи производится с учетом всех налоговых и иных удержаний и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника на имя заведующего учреждением с точным указанием причин для выдачи. В зависимости от основания к заявлению должны быть приложены подтверждающие документы, для выплаты материальной помощи.

3.2. В случае положительного ответа на рассмотренное заявление, заведующий учреждением издает приказ с указанием Ф.И.О. лица, которому предназначена данная выплата, причины принятия решения об оказании материальной помощи, размер выплаты и срок начисления.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Выплата материальной помощи работникам ДОУ выплачивается в пределах общего фонда оплаты труда учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Н. А. Дзанаева

« ____ » _____ 2026 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С. И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20 » марта 2026г №17.

Положение

**о порядке привлечения, приема, использования и учета добровольных
пожертвований и прочих средств (дополнительных финансовых средств)
физических и (или) юридических лиц муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка — детского сада №56
города Ставрополя**

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.582 Гражданского кодекса РФ, ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995г №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №56 города Ставрополя.

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, приема, использования и учета добровольных пожертвований и прочих средств физических и юридических лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №56 города Ставрополя (далее Учреждение).

1.3. Добровольными источниками финансирования Учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате благотворительной деятельности организаций, предприятий и иных юридических лиц (далее – физические и юридические лица); целевых взносов физических и юридических лиц; добровольных пожертвований физических и юридических лиц; сдачи в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины:

- жертвователь – физическое или юридическое лицо, в том числе родители (законные представители) воспитанников, совершающие добровольные пожертвования;

- целевые взносы – добровольная передача физическими или юридическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению;

- добровольное пожертвование – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки (ст. 1, №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»);

На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия (ст. 582.2 ГК РФ)

1.5. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия (ст. 582.2 ГК РФ)

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения.

2. Цели и принципы.

2.1. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса в образовательном учреждении;

- создания дополнительных условий для развития Учреждения;
- предупреждения незаконного денежного сбора с родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

2.2. Дополнительные, финансовые средства привлекаются Учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2.3. Если цели добровольных пожертвований не определены, то в соответствии со статьёй 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» они используются Учреждением на:

- содействие укреплению престижа и роли семьи в обществе;
- содействие защите материнства, детства и отцовства, деятельности в сфере образования, науки, культуры, просвещения, духовному развитию личности, деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- содействие охране окружающей среды и защиты животных;
- содействие охране и должного содержания здания, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение;
- оказание бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;
- участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- содействия развитию научно-технического, художественного творчества детей;
- содействие патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодёжи и др.

2.4. Привлечение дополнительных финансовых средств является правом, а не обязанностью.

2.5. Основным принципом привлечения дополнительных финансовых средств являются добровольность их внесения физическими или юридическими лицами.

2.6. Принуждение со стороны работников Учреждения и родительской общественности к внесению разного вида благотворительных средств родителями (законными представителями) не допускается.

3. Порядок привлечения дополнительных финансовых средств.

3.1. Размер и вид финансовых средств физическими и (или) юридическими лицами определяет самостоятельно.

3.2. Решение о внесении целевых взносов со стороны юридических лиц, а также иностранных лиц принимаются ими самостоятельно, с указанием цели реализации средств.

3.3. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться только с соблюдением принципа добровольности. Отказ от

внесения финансовых средств не может сопровождаться какими-либо последствиями.

3.4. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих Пожертвований.

3.5. Администрация Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи Учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований и созданию целевого фонда.

3.6. Педагогические работники вправе обратиться за помощью на родительских собраниях и обеспечить закрепление рассмотрения вопроса о Пожертвованиях в протоколах родительских собраний с указанием количества родителей (законных представителей), выразивших согласие, и их подписями, а также о передаваемой сумме (либо стоимости передаваемых товаров и материалов).

3.7. Принимать добровольные пожертвования в качестве вступительных взносов при приёме воспитанника в Учреждение не допустимо.

3.8. Руководитель Учреждения обеспечивает ознакомление участников образовательного процесса (родителей (законных представителей), педагогов) с условиями данного Положения посредством открытой информации на официальном сайте Учреждения.

4. Порядок приема, учета и расходования дополнительных финансовых средств.

4.1. Дополнительные финансовые средства могут быть переданы физическими и (или) юридическими лицами в виде:

- денежных средств, перечисленных на расчётный счёт Учреждения;
- имущества, передаваемого в собственность Учреждения;
- предоставления услуг, выполнения работ, в том числе добровольном безвозмездном личном труде граждан (ремонт, уборка помещений и территории Учреждения, оформительская работа, оказание помощи в проведение мероприятий и пр.);
- объектов интеллектуальной собственности, с наделением права владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;

4.2. Добровольные пожертвования, целевые взносы в виде денежных средств перечисляются на расчётный счет Учреждения через учреждения банков.

4.2.1. Прием добровольного пожертвования, целевого взноса производится на основании письменного заявления Жертвователя на имя заведующего Учреждения и договора пожертвования, заключаемого в установленном порядке, в котором должны быть отражены:

- сумма взноса;
- конкретная цель использования средств;
- реквизиты Жертвователя (паспортные данные и др.);
- дата внесения средств.

4.2.2. Написание заявления о приёме добровольного пожертвования в виде денежных средств и подписание Договора пожертвования оформляется с физическим и (или) юридическим лицом по желанию Жертвователя.

4.2.3. Приём добровольного пожертвования в виде денежных средств оформляется в виде акта приёма-передачи с подписями членов комиссии по приёму и использованию дополнительных финансовых средств и Жертвователя с указанием суммы Пожертвования.

4.2.4. По просьбе Жертвователя при расходовании целевых взносов оформляется акт отчет о расходовании благотворительных пожертвований не позднее, чем через месяц после использования средств.

4.2.5. Расходование целевых взносов должно производиться в соответствии с назначением взноса. Изменение назначения целевого взноса допускается только с предварительного письменного согласия Жертвователя.

4.3. Добровольные пожертвования в виде имущества принимаются к учету в том же порядке, что и денежные средства (написание заявления Жертвователя на имя руководителя Учреждения, подписание договора пожертвования, составление акта приёма с указанием перечня и стоимости Пожертвования).

4.3.1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества, оно принимается к учету по стоимости, установленной в заявлении от физического и (или) юридического лица, оказывающего добровольное пожертвование или по текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость на тот или иной безвозмездно полученный объект должна быть документально подтверждена. Источниками информации могут быть получены из средств массовых информационных (Internet, газет, цен из рекламных каталогов на идентичную продукцию), от органов статистики, организаций изготовителей, а также от специализированных организаций, заключения независимых оценщиков.

4.3.2. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.3. При поступлении имущества в форме благотворительного пожертвования, Учреждение ставит его на учёт в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте и учётной политикой Учреждения.

4.6. Добровольные пожертвования в виде выполнения работ, оказания услуг оформляются комиссией по приёму и использованию дополнительных финансовых средств и Жертвователем в ранее указанном порядке, но с подписанием акта приёма выполненных работ (услуг).

4.7. Использование дополнительных финансовых средств должно осуществляться на основе подтверждающих документов.

4.8. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на внебюджетных счетах Учреждения является

переходящими, с правом использования следующем году.

4.9. Главным распорядителем дополнительных финансовых средств является заведующий Учреждения, действующий в соответствии с Уставом Учреждения.

5. Ответственность и обеспечение контроля использования добровольных пожертвований.

5.1. Не допускается направление добровольных пожертвований, поступивших на счет Учреждения на увеличение фонда оплаты труда работников, оказание им материальной помощи, оплаты штатных единиц, не предусмотренных бюджетной тарификацией.

5.2. Не допускается использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

5.3. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет заведующий и главный бухгалтер Учреждения.

5.4. По просьбе физических и юридических лиц, осуществивших добровольное пожертвование, Учреждение обязано предоставить им информацию об использовании их Пожертвований.

5.5. При привлечении добровольных пожертвований администрация Учреждения обязана ежегодно представлять отчеты об использовании средств.

5.6. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования и пр.

5.7. Запрещается вовлекать воспитанников в финансовые отношения между родителями и Учреждением.

6. Заключительные положения.

6.1. Средства, полученные Учреждением в качестве благотворительной помощи, целевых взносов, пожертвований, дарения или другие доходы, полученные на безвозмездной основе, не являются объектом налогообложения по НДС и налога на прибыль.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ Н.А. Дзанаева
« ____ » _____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 года

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

_____ 202__

г. _____ (для педагогических работников)

Сотрудник Ф.И.О. (табельный номер)

Организ МБДОУ ЦРР - д/с №56
ация:
Подразд
еление:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Удержание:								
Вид	Период	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Час ы					
Начис лено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
За качество работы						Профсоюзные взносы		
За наличие квалифи кационн ой категори и						Выплачено:		
За интенси вность и высокие результ аты работы								
Надбавк а за выслугу лет								
Денежн ые выплаты педагоги ческим								

работни кам								
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
_____ 202__ г.

(для обслуживающего персонала)

Сотрудник Ф.И.О. (табельный номер)

Организ МБДОУ ЦРР - д/с №56

ация:

Подразд

еление:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Списание:								
Вид	Период	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Д н и	Час ы					
Начис лено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
За качество работы						Профсоюзные взносы		
За осуществл ение воспитател ьных функций						Выплачено:		
За интенсивн ость и высокие результаты работы								

Надбавка за выслугу лет								
Денежные выплаты обслужива ющему персоналу								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ Н.А. Дзанаева

« ____ » _____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ С.И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 года

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20 » марта 2026г №17.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению
и контролю за выполнением коллективного договора
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка – детского
сада №56 города Ставрополя

г.Ставрополь, 2026г.

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №56 города Ставрополя на 2026 - 2029 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду №56 города Ставрополя (далее Учреждении).

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в Учреждении;
- согласование интересов работников Учреждения и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2026 - 2029 годы и на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов Учреждения, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование работников Учреждения о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Принципы формирования и деятельности Комиссии.

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- равноправие сторон;
- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя Учреждения с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации Учреждения.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не менее 3 человек.

4. Права Комиссии.

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в Учреждении;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

6. Члены Комиссии.

6.1. Права и обязанности членов Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседании Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;
- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

7. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 8
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка - детский сад №56 города Ставрополя

(МБДОУ ЦРР – д/с №56)

ПРИКАЗ

16.01.2026г.

№ 91- ОД

г.Ставрополь

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, предложением первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №56 от 15.01.2026 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора 2026-2029 года.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2026-2029 годы в составе 6 (шести) человек:
со стороны работодателя:
 - 1) Мэрий Л.С., заместитель заведующего по УВР МБДОУ ЦРР – д/с №56
 - 2) Ашихмина Н.В., главный бухгалтер МБДОУ ЦРР – д/с №56
 - 3) Пономаренко М.В., делопроизводитель МБДОУ ЦРР – д/с №56со стороны работников:
 - 1) Дзанаева Н.А., воспитатель МБДОУ ЦРР – д/с №56 – председатель профсоюзной организации
 - 2) Шуваева Л.А., учитель – логопед МБДОУ ЦРР – д/с №56
 - 3) Колмакова Т.Н., воспитатель МБДОУ ЦРР – д/с №56
3. Заседания комиссии проводить по средам в 13.00
4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса предоставлять в комиссии необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
5. Заместителю заведующего по АХЧ Балаян Марете Лендрушовне подготовить кабинет изодеятельности для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекте коллективного договора.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

С.И. Сувалова

С приказом ознакомлена(ы):

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Ашихмина Н.В.		
2	Балаян М.Л.		
3	Дзанаева Н.А.		

4	Колмакова Т.Н.		
5	Мэрий Л.С.		
6	Пономаренко М.В.		
7	Шуваева Л.А.		

Приложение №9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР — д/с №56

_____ Н.А. Дзанаева

« ____ » _____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ С.И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 года

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20 » марта 2026г №17.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы комиссии по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада №56
города Ставрополя

г. Ставрополь, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о комиссии (далее - Комиссия) по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 56 города Ставрополя (далее – ДОУ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2021 г. N311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» статья 224, Приказом Минтруда России от 22.09.2021г. N650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении ДОУ в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства:

равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях и др.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств учреждения или средств Фонда социального страхования Российской Федерации по направлению работодателя не реже одного раза в пять лет.

1.7. Срок полномочий Комиссии соответствует сроку действия коллективного договора. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов Комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

2.1. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.2. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.3. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок.

2.4. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, а также замечания и предложения профсоюзного комитета.

2.5. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смыывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю, профсоюзному комитету предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Посещать беспрепятственно рабочие места работников и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в

компетенцию комиссии.

5. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

5.1. Численность членов Комиссии по охране труда составляет 4 человека, из них 2 человека - представители работодателя и 2 — человека представители профсоюзной организации.

5.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится профсоюзным комитетом. Представители работодателя учреждения назначаются приказом руководителя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

5.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря - работника службы охраны труда. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета.

5.4. Заместители председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем Комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

5.5. Секретарь Комиссии осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии;
- выполняет указания председателя или заместителя председателя;
- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

6.1. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 3 раза в год.

6.3. Заседания Комиссии должны протоколироваться.

6.4. Решения Комиссии принимаются в форме постановления, и носят для работодателя рекомендательный характер.

6.5. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

6.6. Комиссия ежегодно информирует собрание работников о проделанной ими работе.

6.7. Профсоюзный комитет вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

6.8. Делопроизводство Комиссии. Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- список членов комиссии, утвержденный приказом работодателя;
- план работы;
- книга протоколов заседаний комиссии;
- удостоверения об обучении членов комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение по организации работы комиссии по охране труда ДООУ принимается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета.

Приложение №10
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения центр развития
ребенка - детский сад №56 города Ставрополя
(МБДОУ ЦРР – д/с №56)

ПРИКАЗ

12.01.2026г.

№ 47 - ОД

г.Ставрополь

О создании комиссии по охране труда.

На основании статьи 224 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях эффективной организации деятельности по охране труда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить на 2026 год комиссию по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №56 в следующем составе:

от работодателя:

- Мэрий Л.С. - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, ответственный по охране труда
- Балаян М.Л. – заместитель заведующего по АХЧ

от работников:

- Колмакова Т.Н. – уполномоченный по охране труда;
- Дзанаева Н.А. – председатель ППО ДОУ.

2. Ответственному за охрану труда проверить наличие инструкций о охране труда на рабочих местах, пролонгировать имеющиеся инструкции по охране труда, по необходимости, утвердить новые для всех профессий, для вида работ, для имеющихся кабинетов, для работы на определенном оборудовании.

3. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссии по охране труда, создаваемых на предприятиях, учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденными постановлением Министра труда РФ от 22.09.2021г. №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

4. Ответственность за выполнение данного приказа на заместителя заведующего по УВР Мэрий Л.С.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

С.И. Сувалова

С приказом ознакомлена(ы):

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Балаян М.Л.		
2	Дзанаева Н.А.		
3	Колмакова Т.Н.		
4	Мэрий Л.С.		

Приложение №11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Соглашение по охране труда
Администрация и первичная профсоюзная организация
МБДОУ ЦРР – д/с №56
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2026
года администрация обязуется выполнить следующие
мероприятия по охране труда:

г. Ставрополь, 2026

1. Организационные мероприятия

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работни- ков
1	Инструктаж сотрудников по охране труда	-	При оформлении на работу, в последующем 2 раза в год	Ответственный за ОТ	50
2	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	Апрель, октябрь	Ответственный за ОТ, заместитель заведующего по АХЧ	2
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников дошкольного	8000	По отдельному графику	Ответственный за ОТ	50

	учреждения				
4	Организация комиссии по охране труда	-	Сентябрь	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	5
5	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	По мере изменения	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	-
6	Обеспечение журналами инструктажа	500	Август	Заместитель заведующего по АХЧ	1
7	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан.минимум	-	Апрель	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ	50 чел.
8	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях	-	Октябрь	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	6 чел.
9	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	Март	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	20 чел.
10	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	Март	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	21 чел.
13	Специальная оценка условий труда	30000	Октябрь	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	50 чел.

2. Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		В течении года	Заместитель заведующего по АХЧ	1 чел.
2	Проверка готовности к новому учебному году	-	Июль - август	Заведующий ДОУ, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХЧ	3
3	Проведение испытаний	18000	Апрель,	Заместитель	

	устройств, заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		ноябрь	заведующего по АХЧ	1 чел.
4	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей		Ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	
5	Озеленение и благоустройство территории		Апрель - октябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	

3. Лечебно — профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Медицинский осмотр	100000	Согласно графика	Заместитель заведующего по АХЧ	50 чел.
2	Оснащение мебелью МБДОУ	70000	В течении года	Заместитель заведующего по АХЧ	
3	Организация энтомологического обследования территории	8000	Апрель - август	Заместитель заведующего по АХЧ	
4	Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил	20000	Март, май, октябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	
5	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ	10000	Согласно графика	Заместитель заведующего по АХЧ	
6	Контроль теплового режима в помещениях ДОУ		Постоянно в зимний период	Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХЧ	
7	Приобретение детской мебели, игровой мебели в группы	50000	В течении года	Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХЧ	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами		Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за ОТ	50 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	3000	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ	1 чел.
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	20000	В соответствии с утвержденным списком, по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за ОТ	21 чел.
4	Своевременное обновление аптек первой медицинской помощи	5000	По мере необходимости	Ответственный за ОТ	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Проведение противопожарного инструктажа		При оформлении на работу, в последующем 2 раза в год	Ответственный за противопожарную безопасность	50
2	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Заведующий ДОУ, ответственный за противопожарную безопасность	
3	Уточнение планов эвакуации		По мере	Заместитель	

	людей на случай возникновения пожара		необходимо сти	заведующего по АХЧ	
4	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХЧ	
5	Испытание устройств внутреннего противопожарного водоснабжения, перезарядка огнетушителей	10000	Апрель, ноябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	
6	Организация обеспечения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников	-	1 раз в квартал	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР	
7	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ	

Приложение № 12
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
«___» _____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И.Сувалова
«___» _____ 2026 года

Протокол заседания профсоюзного комитета
от «20» марта 2026г №17.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка -
детского сада № 56 города Ставрополя

г. Ставрополь, 2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), ст.384 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ.

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ ЦРР – д/с №56 по вопросам применения законодательных актов и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ ЦРР – д/с №56, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками МБДОУ ЦРР – д/с №56 в трехдневный

срок по истечении 10 дней, предусмотренными на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: состояние постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ ЦРР – д/с №56. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало половины, участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 6 человека: 3 человека – представители администрации и 3 человека – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.14. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть

перенесено на другое время.

3.15. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ ЦРР – д/с №56 на основании письменного заявления.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-х дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (ропись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КТС.

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Приложение №13
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения центр развития ребенка -
детский сад №56 города Ставрополя

(МБДОУ ЦРР – д/с №56)

ПРИКАЗ

12.01.2026г.

№ 40- ОД

г.Ставрополь

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, в целях разрешения споров путем мирных переговоров внутри учреждения, учитывая интересы работников и работодателя,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам:
со стороны работодателя:
 - 4) Мэрий Л.С., заместитель заведующего по УВР МБДОУ ЦРР – д/с №56
 - 5) Ашихмина Н.В., главный бухгалтер МБДОУ ЦРР – д/с №56
 - 6) Пономаренко М.В., делопроизводитель МБДОУ ЦРР – д/с №56со стороны работников:
 - 4) Дзанаева Н.А., воспитатель МБДОУ ЦРР – д/с №56 – председатель профсоюзной организации
 - 5) Шуваева Л.А., учитель – логопед МБДОУ ЦРР – д/с №56
 - 6) Колмакова Т.Н., воспитатель МБДОУ ЦРР – д/с №56
2. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по трудовым спорам.
3. Контроль исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

С.И. Сувалова

С приказом ознакомлена(ы):

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Дзанаева Н.А.		
2	Колмакова Т.Н.		
3	Мэрий Л.С.		
4	Пономаренко М.В.		
5	Шуваева Л.А.		

Приложение №14
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева

« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка — детского сада №56
города Ставрополя

г. Ставрополь, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №56 города Ставрополя (далее – Учреждение), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в образовании.

1.4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России №236 от 17 марта 2025г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. В стаж непрерывной работы в образовании, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.3. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогической работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

3. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает заведующему Учреждением, не менее чем за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания отпуска. Администрация учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течении 15 дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения:

- учебный план Учреждения будет выполнен в полном объеме;
- администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;
- не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.

3.3. Предоставление длительного отпуск оформляется приказом руководителя Учреждения.

Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме с указанием мотивированной причины.

3.4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов и программ или количество групп.

3.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.6. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске заведующий Учреждением вправе принять на его место другого работника, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.7. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6. Заключительное положение

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением.

Приложение №15

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.А.Дзанаева

« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56

_____ С.И. Сувалова

« ____ » _____ 2026 г.

Трудовой договор №

с работником муниципального учреждения (педработники)

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №56 города Ставрополя, именуемое в дальнейшем, в лице заведующего _____ действующего на основании Устава и именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора _____

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору).

1.3. Работник принимается на работу: в _____

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

1.4. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____

(наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.5. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме _____ в неделю. Работодатель предоставляет Работнику работу по (указать объем педагогической работы в часах)

должности воспитатель на _____ ставку.

1.6. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.7. Настоящий Трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора

в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.8. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ года.

1.9. Дата начала работы "___" _____ 20__ года

1.10. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

2.1.3. Условия труда на рабочем месте Работника являются допустимыми — 2 класс (согласно специальной оценки условий труда).

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.5. Повышение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

2.1.6. Аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

2.1.7. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

- 2.1.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- 2.1.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.1.11. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.1.12. Осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 2.1.13. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в учреждении.
- 2.1.14. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.
- 2.1.15. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 2.1.16. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.1.17. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2.1.18. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 2.1.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.
- 2.2.2. Соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы.
- 2.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.2.6. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 2.2.7. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя.

2.3. Работник обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования:

2.3.1. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам МБДОУ в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2.3.2. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени МБДОУ осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

2.3.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3.4. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

2.3.5. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой МБДОУ.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.

3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2.8. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях.

3.2.9. Предоставлять право Работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата включающая в себя:

4.1.1. Ставка заработной платы _____ рублей в месяц, за норму _____ педагогической работы в день;

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Максимальное количество баллов:			

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно. Расчет стоимости балла установлен в Положении об оплате труда.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, _____ го числа – заработная плата за первую половину месяца и _____ числа каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Зарплата Работнику выплачивается в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная (статья 333 Трудового кодекса РФ) продолжительность рабочего времени, составляющая _____ часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы _____ устанавливается в две смены:

(должность)

- первая смена с _____ до _____ часов;

- вторая смена с _____ до _____ часов;

- перерыв на обед _____, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности воспитателя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (статья 108 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69), одновременно с воспитанниками.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.7. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые государственные внебюджетные фонды;

- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника

персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника, второй передается работнику.

10. Реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

МБДОУ ЦРР – д/с № 56

355029

г.Ставрополь пр.Ботанический, 6

ИНН 2635015765

Заведующий

Подпись _____

" ____ " ____ 20__ года

РАБОТНИК

(ФИО)

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____, № _____

выдан _____

дата выдачи _____

(ФИО)

Подпись _____

" ____ " ____ 20__ года

Один экземпляр настоящего трудового договора получил(а)

дата
работника

подпись работника

фамилия, инициалы

Приложение №16
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Трудовой договор №

с работником муниципального учреждения (обслуживающий персонал)

г. Ставрополь

" ____ " _____ 22 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №56 города Ставрополя, именуемое в дальнейшем "ДОУ", в лице заведующего _____ действующего на основании Устава и именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.2. Работник принимается на работу: в _____,

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)
1.4. Работа у работодателя является для работника _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " ____ 20 ____ года

1.6. Дата начала работы " ____ " ____ 20 ____ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Условия труда на рабочем месте Работника являются допустимыми — 2 класс (согласно специальной оценки условий труда от 05.10.2018 года).

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счет работодателя.

2.3. Работник обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования:

2.3.1. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам МБДОУ в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2.3.2. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени МБДОУ осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

2.3.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3.4. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

2.3.5. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой МБДОУ.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. реализовывать права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад _____ рублей в месяц;

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Таблица 1

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты

Таблица 2

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

работника учреждения ежемесячно. Расчет стоимости балла установлен в Положении об оплате труда.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, ____ го числа – заработная плата за первую половину месяца и ____ числа каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Заработная плата Работнику выплачивается в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов работы в неделю.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы _____ устанавливается с ____ до ____ часов, перерыв на обед с ____ до ____ часов.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые государственные внебюджетные фонды;

- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством

Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

9.4. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

10. Реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

МБДОУ ЦРР – д/с № 56

355029

г.Ставрополь пр.Ботанический, 6

РАБОТНИК

(ФИО)

Адрес места жительства _____

ИНН 2635015765

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____, № _____

выдан _____

дата выдачи

Заведующий _____

(ФИО)

Подпись _____

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ года

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата
инициалы работника

подпись работника

фамилия,

Приложение №17
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г №17

**Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение
работниками специальной одежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты**

Разработан на основе «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N767н

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Повар	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
2	Кухонный рабочий	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт 1 пара 1 шт

		загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
3	Кладовщик	Костюм от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 250мл/200гр 100 мл
6	Уборщик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания).	1 шт 1 пара 12 пар

		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений . Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.	1 шт 100 мл 250мл/200гр
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Каскетка защитная от механических воздействий. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл
8	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт 1 шт на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл

9	Электромонтер	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм от механических воздействий (истирания). Обувь специальная диэлектрическая. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки специальные диэлектрические. Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания). Каска защитная от механических воздействий. Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт Определяется документам и изготовит 1 пара 12 пар Определяется документам и изготовит 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 250мл/200гр 100 мл
10	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл

Приложение №18
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г №17

Перечень

рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда

(Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 года № 426-ФЗ)

№ пп	Должность	Количество мест подлежащих специальной оценке условий труда
1	Ведущий бухгалтер	1
2	Воспитатель	11
3	Воспитатель по ИЗО	1
4	Воспитатель по ФИЗО	1
5	Главный бухгалтер	1
6	Дворник	1
7	Делопроизводитель	1
8	Заведующий ДОУ	1
9	Заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе	1
10	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части	1
11	Кастелянша	1
12	Кладовщик	1
13	Кухонный рабочий	1
14	Музыкальный руководитель	1
15	Педагог - психолог	1

16	Повар	1
17	Помощник воспитателя	11
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь - сантехник)	1
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1
20	Рабочий по стирке и ремонту белья	1
21	Уборщик производственных и служебных помещений	1
22	Учитель - логопед	1
23	Шеф - повар	1
24	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	1

Приложение №19
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г №17

Перечень

**должностей, работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск и повышенную оплату
за работу во вредных условиях труда, установлены на основании
акта о проведении специальной оценки условий труда от
19.09.2023г.**

№ пп	Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, дней	Повышение оплаты труда, %
1.	Кухонный рабочий Повар	-	4
2.	Рабочий по стирке и	7	4
3.	ремонту белья	-	4
4.	Шеф — повар	7	4
5.	Кладовщик	-	4

Приложение №20
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г. №17.

Список

должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (статья 69, 213 Трудового кодекса РФ) и Приказ Министерств здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Вид медицинского осмотра</i>
1.	Ведущий бухгалтер	- Врач - терапевт, врач - дерматовенеролог, врач - оториноларинголог, врач - стоматолога, врач — психиатр, врач — нарколог, врач — невролог, врач — акушер-гинеколог.
2.	Ведущий экономист	
3.	Воспитатель	
4.	Главный бухгалтер	
5.	Делопроизводитель	
6.	Дворник	
7.	Заведующий ДОУ	
8.	Заместитель заведующего по АХЧ	- Маммография для женщин старше 40 лет. - ЭКГ. - Флюорографическое
9.	Заместитель заведующего по УВР	
10.	Кастелянша	
11.	Кладовщик	

12.	Кухонный рабочий	исследование органов грудной клетки или рентгенография легких.
13.	Музыкальный руководитель	
14.	Педагог - психолог	
15.	Повар	
16.	Помощник воспитателя	
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь - сантехник)	
19.	Рабочая по стирке и ремонту белья	
20.	Уборщик служебных и производственных помещений	
21.	Учитель - логопед	
22.	Шеф - повар	- Исследование крови на сифилис. - Мазки на гонорею при поступлении на работу. - Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям. - Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям. - Общий анализ крови. - Общий анализ мочи. - Уровень глюкозы. - Общий холестерин.
23.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен проводиться в определенный срок, с периодичностью один раз в год.
2. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
3. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А.Дзанаева
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №56
_____ С.И. Сувалова
« ____ » _____ 2026 г.

Протокол заседания профсоюзного комитета от «20» марта 2026г №17.

Перечень

**должностей, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем**

(статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации)

№ пп	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Главный бухгалтер	14
2.	Заместитель заведующего по административно — хозяйственной части	14

**Список работников,
ознакомленных с условиями
Коллективного договора и приложениями к нему**

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Дата ознакомления	Подпись
1	Сувалова Светлана Ивановна	Заведующий ДОУ		
2	Ашихмина Надежда Викторовна	Главный бухгалтер		
3	Балаян Марета Лендрушовна	Заместитель заведующего по АХЧ		
4	Басанцов Андрей Викторович	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования		
5	Боева Людмила Дмитриевна	Воспитатель		
6	Боруль Наталья Евгеньевна	Воспитатель		
7	Виницкая Елена Анатольевна	Помощник воспитателя		
8	Войтенко Вера Юрьевна	Воспитатель		
9	Воронова Марина Юрьевна	Воспитатель		
10	Гаранина Елена Викторовна	Помощник воспитателя		
11	Горафонова Галина Юрьевна	Повар		
12	Джаманкулова Гульнур Гарифовна	Помощник воспитателя		
13	Дзанаева Наталья Александровна	Воспитатель		
14	Донцов Юрий Федорович	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
15	Загинайлова Наталья Петровна	Воспитатель		
16	Зенова Татьяна Анатольевна	Шеф-повар		
17	Квашникова Наталия Георгиевна	Кух. рабочая		
18	Ковалец Оксана Гавриловна	Воспитатель		
19	Колмакова	Воспитатель		

	Татьяна Николаевна			
20	Кононова Инна Леонидовна	Помощник воспитателя		
21	Коростелева Татьяна Николаева	Воспитатель		
22	Кострубова Виктория Ивановна	Воспитатель		
23	Литвинова Татьяна Михайловна	Педагог-психолог		
24	Лукинская Людмила Васильевна	Музыкальный руководитель		
25	Минаева Виолетта Александровна	Воспитатель		
26	Мэрий Лидия Сергеевна	Зам. завед. по УВР		
27	Наволокина Мария Николаевна	Воспитатель		
28	Нестеренко Александр Александрович	дворник		
29	Ованесова Анна Викторовна	Воспитатель		
30	Пономаренко Марина Васильевна	Делопроизводитель		
31	Пташинская Надежда Олеговна	Помощник воспитателя		
32	Рыжкина Светлана Ивановна	Воспитатель		
33	Рякина Ольга Владимировна	Воспитатель		
34	Рязанцева Наталья Владимировна	Помощник воспитателя		
35	Сапрыкина Елена Юрьевна	Воспитатель		
36	Скопинцева Ольга Валерьяновна	Воспитатель		
37	Скоробогатова Ольга Александровна	Помощник воспитателя		
38	Смуглиенко Вера Владимировна	Воспитатель		
39	Сорокина Наталья Петровна	повар		
40	Сотникова Людмила Олеговна	Рабочий по стирке и ремонту белья		
41	Струкова Татьяна Владимировна	Воспитатель		

42	Тарасенко Анна Валерьевна	Воспитатель		
43	Тарасова Ирина Викторовна	Помощник воспитателя		
44	Усова Ольга Петровна	Помощник воспитателя		
45	Шевченко Николай Васильевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь- сантехник)		
46	Ширкина Надежда Леонидовна	Воспитатель		
47	Шуваева Лариса Алексеевна	Учитель - логопед		