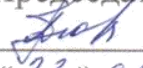


Первичная профсоюзная
организация муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка»

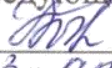
Председатель

 М.В. Драчёва
«23» апреля 2025 г.



Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2
«Улыбка»

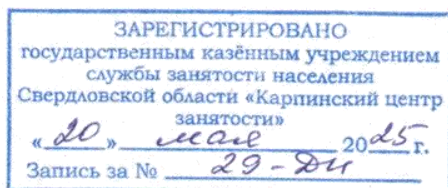
Заведующий

 О. Г. Бочкарева
«23» апреля 2025 г.



**Дополнительное соглашение
о внесении изменений
в Коллективный договор на 2022 – 2025 гг.
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка»**

Утвержден на собрании работников,
Протокол № 3 от « 23 » апреля 2025 года



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка», в лице заведующего Бочкаревой Ольги Геннадьевны, действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Драчёвой Марии Владимировны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о следующем.

Внести в Коллективный договор на 2022 – 2025 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка» следующие изменения:

1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг., Соглашения между администрацией муниципального образования муниципального округа Карпинск на 2024 – 2027гг., Отделом образования муниципального образования городского округа Карпинск и городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.».

2. Абзац второй пункта 2.1.7 раздела 2 «Гарантии при заключении и расторжении трудового договора, обеспечение занятости, подготовка и переподготовка кадров» изложить в следующей редакции:

«Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг., (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Отделом образования муниципального образования и городской организацией Профсоюза).».

3. Пункт 4.2.9 раздела 4 «Оплата и нормирование труда» изложить в следующей редакции:

«4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему

3

повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг.»

4. Пункт 5.1.4 раздела 5 «Охрана труда и здоровья» изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг.».

5. Пункт 5.1.12 раздела 5 «Охрана труда и здоровья» изложить в следующей редакции:

«5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 8), дерматологических СИЗ и смывающих средств (Приложение № 9) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 766н и № 767н и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.».

6. Пункт 5.1.14 раздела 5 «Охрана труда и здоровья» изложить в следующей редакции:

«5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Приказом Минтруда Российской Федерации от 20.04.2022 № 223Н.».

7. Раздел 6 «Социальные гарантии» дополнить пунктом 6.3.9 в следующей редакции:

«6.3.9. Предоставлять членам профсоюза право на получение социального займа на условиях Карпинского Городского комитета профсоюза работников народного образования.».

8. Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка»**» изложить в новой редакции (прилагается).

9. Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка»** (Приложение 4) изложить в новой редакции (прилагается).

10. Приложение № 8 «Перечень профессий (должностей) работников, **имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты**» изложить в новой редакции (прилагается).

11. Приложение № 9 изложить в новой редакции «Перечень профессий (должностей) и видов работ, дающих право работникам на бесплатное получение дерматологических СИЗ и смывающих средств» (прилагается).

12. Продлить действие коллективного договора на 2022 – 2025 гг. **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка»** на срок до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет.

Приложение № 2
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
МАДОУ детский сад №2 «Улыбка»

Утверждены приказом МАДОУ № 2
от «23» апреля 2025г., № 35

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МАДОУ № 2 разработаны в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», 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.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, 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 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

1.5. Правила утверждает заведующий детским садом с учётом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании трудового договора, в котором указывается размер, порядок и условия оплаты труда работников. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 13 и 28 числа (не реже чем каждые полмесяца (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- 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);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (ст.ст. 65, 331 ТК РФ).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании которого издается приказ о приеме на работу и объявляется работнику под роспись в 3 - х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Оформляется личное дело на нового работника, заполняется личная карточка работника.

2.6. При приеме работника на работу руководитель МАДОУ № 2 обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;

- с нормативными и локальными актами, коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее чем за 2 недели.

2.11. Временный перевод работника на другую работу производится по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости), в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо несоответствие занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Расторжение трудового договора и увольнение по инициативе руководителя может быть:

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 6а Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81 п. 6б Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Увольнение с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при отказе работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 77 п.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала:

- содержать здание и помещения в чистоте;
- организовать их питание.

3.4. Осуществлять расстановку кадров, исходя из интересов образовательного учреждения.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и санитарно-эпидемиологическому режиму. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников

образовательного учреждения и детей. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, стимулировать их труд, производить оплату труда, на основе Положения об оплате труда работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель МАДОУ № 2 имеет право:

3.11. Издавать приказы и давать обязательные для всех работников распоряжения.

3.12. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, заключать трудовые договоры.

3.13. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками.

3.14. Делегировать свои полномочия.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю и / или представителю работодателя. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарный минимум, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.9. Своевременно, в установленном порядке вести документацию в образовательном учреждении.

4.10. Работники не должны распространять информацию учреждения по всем вопросам функционирования ДООУ.

Педагогические работники МАДОУ №2 обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 Правил).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные

с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу, осуществляя необходимую коррекцию, работая во взаимодействии с учителем-логопедом или учителем-дефектологом группы и узкими специалистами ДОО.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям и другим видам образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные технические средства, различные виды театра.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в их проведении.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, другими узкими специалистами ДОО.

4.22. Четко планировать свою образовательную деятельность, информировать работодателя о своих планах; вести педагогическое наблюдение за детьми с целью дальнейшего диагностирования; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия работодателя / представителя работодателя, представителей общественности.

4.26. Педагогические работники обязаны участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательного учреждения и обязаны ее реализовывать.

Работники МАДОУ №2 имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

4.28. Определять темпы прохождения того или иного разделов программы в соответствии с возможностями детей.

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя / представителя работодателя, детей и родителей.

4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение категории по результатам аттестации.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36. На получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.37. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

4.38. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, нарушать режим дня;

- изменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

4.39. В помещениях МАДОУ № 2 запрещается:

- приходиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;

- громко разговаривать, пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

В помещениях и территории образовательного учреждения запрещается курить и распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ №2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитателей - 36 часов в неделю;

- музыкального руководителя - 24 часа;

- учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- инструктора по ФИЗО - 30 часов.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

5.3. Режим работы МАДОУ № 2 с 7.00 - 19.00;

5.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, в котором предусматривается начало и окончание работы, время отдыха и приема пищи. В течение дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не исключается. Педагогическим работникам, где по условиям их работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно - методической работе, исходя из педагогической целесообразности, гибкого режима воспитанников, максимальной экономии рабочего времени;

- утверждается руководителем.

- дни каникул занятия проводятся в игровой форме, планируются и проводятся развлечения, спортивные и традиционные праздники.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) согласно графика отпусков, который утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть осведомлен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять график работы без согласования с руководителем;

- изменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени;

- выходить в группу при проведении занятия, разрешается только руководителю;

5.8. Административная группа (заместители) осуществляют учёт использования рабочего времени, приход на работу и уход с работы работников, данную информацию доводят до заведующей.

5.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя / представителей работодателя;
- предоставить информацию или соответствующий документ в первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности.

5.10. В случае введения ограничительных мероприятий по распространению новой коронавирусной инфекции:

- педагогический персонал организует образовательную деятельность в дистанционной форме, согласно Положению о дистанционном обучении детей дошкольного возраста в МАДОУ № 2;
- руководители, младший обслуживающий персонал, служащие и рабочие находятся на удаленном режиме;
- при необходимости выполнения работ по недопущению аварийных ситуаций возможно изменение места работы работника для выполнения его должностных обязанностей в здании образовательного учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, разработку инновационных программ и технологий, за участие в различных конкурсах, мероприятиях, проводимых по плану вышестоящей организации, а также в связи с юбилейными датами и праздниками применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение медалью или орденом.

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, принимающим активное участие в жизни коллектива в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в вопросах обеспечения социально-культурного отдыха, жилищного обслуживания, при предоставлении отпуска в летнее время, при рассмотрении вопросов о премировании за высокие результаты работы и инновационную деятельность, при подготовке предложений о поощрении, награждении и присвоении званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, функциональными обязанностями.

Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от работника требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено по поступившей на него устной или письменной жалобе, ход расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только при тщательном расследовании и если это может повредить дальнейшей работе с воспитанниками.

7.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

7.9. Взыскание объявляется приказом МАДОУ №2. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Педагогические работники МАДОУ №2 могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и на работе, нарушение норм морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные меры не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены на общем собрании все работники МАДОУ №2, а также вновь принятые работники при приеме на работу.

Мнение первичной
профсоюзной организации учтено
Протокол от 23.04.25 № 8

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Улыбка»

ПРИКАЗ № 35

от 23.04.2025

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка»

В целях регулирования трудовых отношений, укрепления трудовой
дисциплины в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 2 «Улыбка» (МАДОУ № 2), повышения полноты и качества
предоставления услуг в сфере дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка» (далее - Правила) (прилагаются).
2. Настоящие Правила вступают в силу с 23.04.2025
3. Признать утратившим силу приказ МАДОУ № 2 от 26.04.2022 № 40 «Об
утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  О.Г. Бочкарева



23.04.25 КОПИЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ



Приложение № 1
к Положению по оплате труда
МАДОУ детский сад №2 «Улыбка»

Утверждено приказом МАДОУ № 2
от « 25» февраля 2025г., № 20

Должностные оклады работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка»
с 09.01.2025г.

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	15073,00
	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ	15073,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	25708,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	29181,00
	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	29355,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	15073,00
	Специалист по охране труда	15864,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	грузчик; сторож уборщик служебных помещений; дворник	15073,00
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды,	15073,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	повар	15073,00
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	15073,00
	Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	15073,00

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Улыбка»

ПРИКАЗ

25.02.2025

№ 21 -д

г. Карпинск

Об утверждении Штатного расписания

На основании положения об оплате труда работников МАДОУ № 2, утвержденного от 30.12.2021, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Соглашением от 10.02.2025 № 356 между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и муниципальным округом Карпинск Свердловской области о предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2025 года штатное расписание с численным составом в количестве 66,22 единиц и общим фондом заработной платы 2882366,48 руб. в месяц.
2. Внести изменение в Положение об оплате труда МАДОУ № 2 с 09.01.2025 (прилагается).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.Г. Бочкарева



23.04.25 КОПИЯ

ЗАВЕДУЮЩИЙ



Приложение №8
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.
МАДОУ детский сад №2 «Улыбка»
Утверждены приказом МАДОУ № 2
от «23» апреля 2025г., № 37

**Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на
бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Повар	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Колпак для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт
			Перчатки с хб напылением Перчатки для защиты рук от порезов Перчатки для защиты рук от ожогов	12 пар 12 пар 12 пар
2	Кухонный рабочий	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Перчатки с хб напылением	12 пар
			Перчатки для защиты рук от порезов	12 пар
			Перчатки для защиты рук трикотажные	12 пар
3	Кладовщик	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Косынка	1 шт.
			Перчатки трикотажные	24 пар
4	Машинист по ремонту и стирке	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей	1 комплект
			Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником	2 шт.
			Косынка	1 шт.

	спецодежды (белья)		Перчатки трикотажные для защиты рук от механических воздействий и от общих производственных загрязнений	24 пар.
			Перчатки латексные с х\б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
5	Уборщик служебных помещений	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки трикотажные для защиты рук	24 пар
			Перчатки латексные с х\б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Косынка	1 шт.
6	Сторож	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Дворник	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от пониженных температур	1 шт.
			Жилет утепленный	1 шт.
			Плащ для защиты от воды	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Полуботинки с защитными носками	1 пара
			Ботинки для защиты от пониженных температур	1 пара
			Перчатки текстильные с плотным нитрильным покрытием	12 пар
			Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитриальным покрытием	24 шт.
8	Рабочий	Приказ №767н. от 29.10.2021	Перчатки для защиты рук от механических воздействий	4 пары
			Щиток защитный лицевой	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

	по компл ексно му обслу жива нию и ремон ту здани я		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
			Щиток защитный лицевой	1 шт
			Очки защитные	1 шт.
9	Млад ший воспи тател ь	Приказ №767н. от 29.10.2021	Халат светлых тонов	2 шт.
			Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл
			Косынка для раздачи пищи	1 шт
			Перчатки латексные с х\б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Халат темных цветов	1 шт.
10	Воспи тател ь	Приказ №767н. от 29.10.2021	Халат светлых тонов	1 шт.
11	Касте ляниш а	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
12	Грузч ик	Приказ №767н. от 29.10.2021	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Мнение первичной
профсоюзной организации учтено
Протокол от 23.04.25 № 8

**Перечень профессий (должностей) и видов работ, дающих право работникам на
бесплатное получение дерматологических СИЗ и смывающих средств**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норм а выда чи в меся ц мл/г
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с трудно - смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	Средства, для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах (расположение в санузлах))	250/ 200
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия (крем)	100
2.	Уборщик служебных помещений	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Средства, для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах (расположение в санузле))	250/ 200
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия (крем)	100
			Средства гидрофобного действия (крем)	100
3.	Младший воспитатель	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Средства, для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах (расположение в санузле))	250/ 200
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия (крем)	100
			Средства гидрофобного действия (крем)	100

4.	Повар	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; контакт с продуктами питания; негативное влияние окружающей среды	Средства, для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (расположение в санузле))	250/ 200
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия (крем)	100
5.	Кухонный рабочий	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Средства, для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (расположение в санузле))	250/ 200
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия (крем)	100
			Средства гидрофобного действия (крем)	100
6.	Все работники учреждения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (расположение в санузле)	250/ 200

Мнение первичной
профсоюзной организации учтено
Протокол от 23.04.25 № 8

21

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Улыбка»

ПРИКАЗ № 37

от 23.04.2025.

«Об утверждении локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка»

В целях регулирования трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Улыбка» (МАДОУ № 2), повышения полноты и качества предоставления услуг в сфере дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень профессий (должностей), имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с типовыми нормами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка» (далее - Перечень) (прилагается).
2. Утвердить Перечень профессий (должностей) и видов работ, дающих право на бесплатное получение дерматологических СИЗ и смывающих средств (прилагается).
2. Перечни вступают в силу с 23.04.2025.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.Г. Бочкарева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849234

Владелец Бочкарева Ольга Геннадьевна

Действителен с 11.08.2025 по 11.08.2026