

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МАДОУ ДС №68
«Ромашка»

(Градюк Т.Н.)
«18» ноября 2025г.



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель ППО
МАДОУ ДС № 68 «Ромашка»
(В.В.Ляшенко)
«18» ноября 2025г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад
№68 «Ромашка»

заключенному на период
с 03.09.2025г. по 02.09.2028г.
регистрационный номер №199/25 от 03.09.202 г.

Принято на общем собрании
работников МАДОУ ДС
№ 68 «Ромашка»
протокол № 04 от
18.11.2025г

г. Нижневартовск – 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №68 «Ромашка»

Стороны- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 «Ромашка», именуемое далее «Работодатель», в лице заведующего Градюк Татьяны Николаевны и работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Ляшенко Валентины Владимировны, на основании внесенных Федеральными законами изменений от 29.09.2025 №364-ФЗ в статьи 81 и 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, и постановления администрации города Нижневартовска от 08.02.2021 №88 "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска" внесены изменения от 25.09.2025 №856), которые вступили в силу 26.09.2025 и распространяются на правоотношения, возникшие 01.09.2025, штатное расписание МАДОУ ДС 68 "Ромашка" на 2025-2026 учебный год, в связи открытием логопедической группы 01.10.2025г"дополнить в список профессий (должностей) работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №68 «Ромашка внести изменения и дополнения в Коллективный договор и заключить дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение и дополнение в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.4 (Прекращение трудового договора) подпункт 2.4.23 читать в новой редакции:
-Невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника.

2. Внести дополнение в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ № 68 "Ромашка") раздел IV. Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом 2.4.29:

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период

военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев. Срок, указанный в частях двенадцатой и четырнадцатой настоящей статьи, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3. Внести изменение в Коллективный договор (МАДОУ № 68 "Ромашка") и дополнить Приложением № 12 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска" Список изменяющих документов (в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска от 16.11.2022 N 813, от 25.09.2025 N 856)

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки": (в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) 1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска согласно приложению. 2. Источником финансирования расходов, установленных настоящим постановлением, считать средства бюджета города: - для муниципальных казенных учреждений - в пределах лимитов бюджетных обязательств предусмотренных бюджетной сметой на данные цели; - для муниципальных бюджетных и автономных учреждений - в пределах средств, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному и автономному учреждению в форме субсидий из бюджета города. 3. Признать утратившими силу: - постановления администрации города: от 21.12.2012 N 1589 "О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений и о признании утратившим силу постановления Главы города от 02.07.2008 N 887"; от 22.05.2013 N 980 "О признании утратившим силу пункта 2 постановления администрации города от 21.12.2012 N 1589 "О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений и о признании утратившим силу постановления Главы города от 02.07.2008 N 887"; от

04.07.2018 N 948 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 21.12.2012 N 1589 "О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений и о признании утратившим силу постановления Главы города от 02.07.2008 N 887" (с изменениями от 22.05.2013 N 980, 22.02.2017 N 250)"; - пункт 2 приложения к постановлению администрации города от 22.02.2017 N 250 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города". 4. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления. 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021. 6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы города, управляющего делами администрации города по курируемым направлениям деятельности.

Исполняющий обязанности главы города
Д.А.Кощенко

Приложение

к постановлению администрации

города от

08.02.2021 N 88

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска"Список изменяющих документов (в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска от 16.11.2022 N 813, от 25.09.2025 N 856)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;

(в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные); (в ред.

постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются, если дни выезда работника к месту командирования и приезда работника из места командирования совпадают с датами начала и окончания командировки. (абзац введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) По решению работодателя работник, находящийся вне места постоянной работы, направляется в служебную командировку из места фактического его нахождения с последующим возвращением в место выезда в служебную командировку либо в место постоянной работы. (абзац введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного (из места фактического нахождения командированного), а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (в место выезда в служебную командировку). При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. (абзац введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

2.1. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, расходов по бронированию и найму жилого помещения и суточных. Транспортная схема, вид транспорта, место проживания, даты выезда и возвращения обратно, сумма денежного аванса указываются работником в заявлении, представленном работодателю. (пп. 2.1 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

2.2. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются: - документы о фактических расходах по проезду; - документы о фактических расходах по бронированию, найму жилого помещения; - документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы, оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, аэродромного сбора, иных обязательных платежей и сборов, документы, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык, произведенный профессиональным переводчиком. Расходы, понесенные работником за произведенный перевод документов, составленных на иностранных языках, признаются иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя, и возмещаются работнику при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по бронированию, оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам: (в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856) - воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса; - железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения; - водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; - автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.2. В случае приобретения электронного проездного документа возмещение расходов производится: - на воздушном транспорте - на основании распечатки электронного авиабилета,

сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту; - на железнодорожном транспорте - на основании распечатки электронного билета - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте); - на водном, автомобильном транспорте - на основании распечатки электронного билета (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на водном, автомобильном транспорте).

В случае утери посадочного талона для возмещения расходов представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки). Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат. В случае приобретения работником одного проездного документа, включающего несколько сегментов, в том числе к месту командирования и (или) обратно, при отсутствии в проездном документе информации о стоимости проезда к месту командирования и обратно возмещение расходов производится в соответствии с расчетом стоимости проезда пропорционально расстоянию между населенными пунктами, указанными в проездном документе. В случае проезда работника к месту командирования и обратно по тарифу класса выше, чем указано в подпункте

3.1 пункта 3 настоящего Положения, расходы возмещаются на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику транспортной организацией, осуществляющей продажу проездных документов, по тарифу, установленному подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения, на дату приобретения проездного документа.

(пп. 3.2 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

3.3. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа, или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета, дату поездки и подтвердить факт поездки. Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат. (в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 10 000 рублей за каждые сутки проживания. Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом в место проживания и (или) поздним выездом из места проживания. Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится на основании документов, подтверждающих стоимость

бронирования и найма жилого помещения, выданных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, наймодателем - физическим лицом (самозанятым), оказывающим гостиничные услуги (счет, квитанция (талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора по найму жилого помещения, содержащий сведения о предоставляемом номере (месте в номере), цену номера (места в номере), в том числе за каждые сутки проживания, с указанием стоимости раннего заезда и (или) позднего выезда (при наличии).

(пп. 3.4 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути возмещаются в размере, установленном подпунктом 3.4 пункта 3 настоящего Положения.

3.6. Суточные возмещаются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения. (пп. 3.6 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки производится возмещение расходов: - по бронированию и найму жилого помещения в пределах норм, установленных подпунктом 3.4 пункта 3 настоящего Положения, при наличии документов, подтверждающих указанные расходы; - по приобретению проездных документов, предусматривающих условие о невозврате провозной платы либо не предусматривающих их обмена, а также расходов, связанных с возвратом, обменом проездных документов.

(пп. 3.7 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

3.8. Утратил силу. - Постановление Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856. 3.9. В период нахождения работников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: - сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере; - суточные возмещаются им в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути. (в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

(пп. 3.9 введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 16.11.2022 N 813)

3.10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно на служебном

транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копия путевого листа или иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается работником служебной запиской и документами по найму жилого помещения (квитанция (талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора по найму жилого помещения, содержащий наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, наймодателя - физического лица (самозанятого), оказывающего услуги по найму жилого помещения (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации), фамилию, имя, отчество работника, сведения о предоставляемом номере (месте в номере), цену номера (места в номере)). В случае отсутствия проездных документов и документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

(пп. 3.10 введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по нормам, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения.

4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму

жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. Суточные и надбавка к суточным в иностранной валюте работникам, являющимся членами правительственных делегаций, возмещаются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации. При следовании работника в служебную командировку с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в соответствии с подпунктом 3.6 пункта 3 настоящего Положения. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

(пп. 4.3 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

4.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются: - расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; - обязательные консульские и аэродромные сборы; - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; - расходы на оформление обязательной медицинской страховки; - иные обязательные платежи и сборы.

4.5. Суточные и расходы, предусмотренные настоящим пунктом, осуществленные в иностранной валюте, возмещаются в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации. Курсы иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Центральным банком Российской Федерации, определяются с использованием установленного Центральным банком Российской Федерации официального курса доллара США по отношению к рублю и курса иностранной валюты, не включенной в перечень иностранных валют,

официальные курсы которых по отношению к рублю устанавливаются Центральным банком Российской Федерации, к доллару США. Возмещение работнику расходов, предусмотренных настоящим пунктом, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, производится в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующей иностранной валюты на дату выдачи аванса; расходы, оплаченные сверх суммы аванса, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

(пп. 4.5 введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

5. При отсутствии проездных документов по предусмотренной настоящим Положением категории проезда (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов) расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных настоящим Положением, возмещаются работнику с разрешения или ведома работодателя по фактическим затратам. Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат. (в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856)

6. Кроме документов, указанных в подпункте 2.2 пункта 2, подпунктах 3.2 - 3.4, 3.8 пункта 3, подпункте 4.2 пункта 4 настоящего Положения, также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную

оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

- документ, подтверждающий проведенную операцию по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением. Подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате проездных документов, по оплате бронирования и найма жилого помещения (или другой документ, подтверждающий произведенную оплату за проживание, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности), полученное работником в

электронной форме в личном кабинете или мобильном приложении кредитного учреждения, содержащее название кредитного учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) плательщика, дату, сумму и описание операции списания, печать и подпись ответственного лица, выдавшего выписку, распечатанное им на бумажном носителе, приравнивается к документу, полученному на бумажном носителе в кредитном учреждении. (п. 6 введен постановлением Администрации города Нижневартовска от 25.09.2025 N 856).

4. Внести изменения в Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка коллектива МАДОУ №68 "Ромашка" "График рабочего времени сотрудников" и изложить в новой редакции:

График рабочего времени сотрудников МАДОУ ДС № 68 « Ромашка»

	Должность	Время работы		Перерыв на обед	Регламентированные перерывы
1п /п	Заведующий МАДОУ	Ежедневно вторник	09.00–17.12 09.00–18.00	13.00–14.00 13.30–15.00	
1	Заместитель заведующего (ВМР)	Ежедневно	08.00–16.12	13.00–14.00	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
2	Заместитель заведующей	Ежедневно	08.00–15.42	13.00–13.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
3	Заместитель заведующей (АХР)	Ежедневно	08.00–15.42	13.00–13.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
4	Заместитель заведующего (Безопасность)	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
5	Главный бухгалтер	Ежедневно	09.00–17.12	13.00–14.00	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
6	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	09.00–17.12	13.00–14.00	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
7	Бухгалтер	Ежедневно	09.00–17.12	13.00–14.00	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
8	Экономист	Ежедневно	09.00–17.12	13.00–13.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером

9	Специалист по закупкам	Ежедневно	09.00–17.12	13.00–13.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
10	Специалист по защите информации	Ежедневно	08.00–16.30	13.00–13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
11	Специалист по документационному обеспечению персонала	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
12	Начальник отдела кадров	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
13	Специалист по охране труда	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
14	Специалист административно-хозяйственной деятельности	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
15	Методист	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
16	Специалист по кадрам	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
17	Делопроизводитель	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
18	Документовед	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
19	Секретарь руководителя	Ежедневно	08.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером

20	Воспитатель	1 смена 2 смена	07.00–13.30 13.00–19.00		в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. <u>1,2 раза в неделю отработка</u>
21	Воспитатель логопедической группы	1 смена 2 смена	07.00–12.00 14.00–19.00		в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. <u>1,2 раза в неделю отработка</u>
22	Старший воспитатель	Ежедневно	8.00–15.42	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
23	Музыкальный работник	1 смена 2 смена	07.45 –13.03 11.00–16.18	12.30–13.00	
24	Инструктор ФИЗО (плавание)	Ежедневно	07.30–14.00	12.00–12.30	
25	Инструктор ФИЗО	1 смена 2 смена	07.30 –14.00 12.00–18.30	12.00–12.30	
26	Учитель – логопед	1 смена 2 смена	09.00–13.30 14.30–19.00	12.00–12.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
27	Педагог – психолог	Ежедневно	08.00–15.42	13.00–13.30	15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
28	Помощник воспитателя	Ежедневно	07.50 -13.00 15.00–17.12	13.00–15.00	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
29	Шеф – повар	Ежедневно	08.00–15.42	13.00– 13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
30	Повар	1 смена 2 смена	06.00–13.42 10.28–18.00	13.00–13.20	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
31	Кухонная рабочая	1 смена 2 смена	06.00–13.42 10.28–18.00	13.00–13.20	10 мин. через каждые 2 часа

					непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
32	Кладовщик	Ежедневно	08.00–15.42	13.00–13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
33	Кастелянша	Ежедневно	08.00–15.42	13.00–13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
34	Швея	Ежедневно	08.00–15.42	13.00–13.30	10 мин. через каждые 1,5 часа непрерывной работы для снижения влияния шума
35	Машинист по стирке и ремонту белья и одежды	1 смена 2 смена	07.00–14.42 11.00–18.42	12.30–13.00	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
36	Уборщик служебных помещений	1 смена 2 смена	07.00–14.42 11.12–19.00	13.00–13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
37	Рабочий по комплексному и текущему ремонту здания	Ежедневно	08.00–16.30	13.00–13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
38	Уборщик служебных помещений бассейна	Ежедневно	07.00–14.42	13.00–13.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности
39	Дворник	Ежедневно	07.00–15.30 10.30–19.00	12.00–12.30	На обогрев в холодное время в зависимости от температуры воздуха (от 10 до 20 мин)
40	Грузчик	Ежедневно	07.00–14.42	12.00–12.30	10 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы для снятия тяжести и напряженности

Данные изменения вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяется на правоотношения возникшие с 01.10.2025г

5. Внести изменения в Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка коллектива МАДОУ №68 "Ромашка" В связи открытием логопедической группы 01.10.2025г внести Список профессий (должностей) работникам МАДОУ г. Нижневартовска и изложить в новой редакции:

Воспитатель логопедической группы	56	16	-	72
-----------------------------------	----	----	---	----

Данные изменения вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяется на правоотношения возникшие с 01.10.2025г

Пронумеровано и прошнуровано и скреплено
печатью 17/сентября листов
Заведующий МАДОУ ДС №68 «Ромашка»

Г.Н. Градюк

«18» ноября 2022г.

Пронумеровано и прошнуровано и скреплено печатью
17/сентября листов
Председатель ППО МАДОУ ДС №68 «Ромашка»

В.В. Ляшенко

«18» сентября 2022г.