

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3
детский сад «Рябинка»**

ПРИКАЗ № 54 - ОД

от 23.07.2026г.

пгт. Бисерть

**Об утверждении плана мероприятий по подготовке МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» к
капитальному ремонту здания**

На основании письма МКУ Управление образования № 76 от 17.07.2026 «О приостановке образовательной деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка» на период проведения капитального ремонта здания», с целью своевременной подготовки здания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка», расположенного по адресу: Свердловская область, Нижнесергинский район, пгт. Бисерть, ул. Чкалова, 35Б (далее – ДОУ) к проведению капитального ремонта и фактической передаче здания подрядной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке здания ДОУ к капитальному ремонту (приложение № 1 к приказу).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»



С.И. Андреевских

Приложение № 1
к приказу № 54-ОД 23.07.2026
«Об утверждении плана мероприятий по подготовке МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» к
капитальному ремонту здания»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ МКДОУ № 3 Д/С «РЯБИНКА» К
КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЯ**

№ п/п	наименование мероприятия	срок исполнения	ответственный исполнитель
1. Работа с воспитанниками, родителями (законными представителями)			
1.1.	Размещение информации о проведении капитального ремонта здания ДОУ на официальном сайте, официальных страницах социальных сетей, информационных стендах ДОУ, в родительских чатах, проведение личных бесед, телефонных переговоров	начиная с 23.07.2026	Заведующий, старший воспитатель
1.2.	Информирование родителей (законных представителей) о переводе воспитанников в другие образовательные учреждения (далее – ОУ) поселка на период проведения капитального ремонта	начиная с 23.07.2026	Заведующий, старший воспитатель
1.3.	Получение письменного согласия (заявления) от родителей (законных представителей) воспитанников о переводе детей в другие ОУ	начиная с 23.07.2026	старший воспитатель
1.4.	Формирование списков воспитанников, переходящих в другие ОУ	до 01.08.2026г	старший воспитатель
1.5.	Издание индивидуальных приказов о прекращении образовательных отношений с воспитанниками в связи с переводом в другие ОУ	11.08.2026г	специалист по кадрам, ответственное лицо за работу с личными делами воспитанников
1.6.	Согласование с руководителями ОУ организационных вопросов, касающихся перевода воспитанников (в т.ч. перечня передаваемого оборудования, мебели, методической литературы, игрушек, игрового и учебного материала)	с 27.07.2026 до 14.08.2026г	заведующий
1.7.	Формирование личных дел, медицинской документации воспитанников для централизованной передачи их другим ОУ по акту	до 14.08.2026	специалист по кадрам, ответственное лицо за работу с личными делами воспитанников
2. Организационно-правовое сопровождение перехода обучающихся в другие ОУ (обеспечение непрерывности образовательного процесса)			
2.2.	Составление Актов передачи оборудования между руководителями ОУ	с 31.07.2026	заместитель заведующего по АХР, бухгалтер

2.3.	Упаковка методической литературы, библиотечного фонда и оборудования. Маркировка мебели и оборудования согласно актам передачи.	до 11.08.2026	заместитель заведующего по АХР
2.4.	Согласование с начальником МКУ Управление образования вопроса о работе ДООУ без воспитанников на период с 12.08.2026 по 14.08.2026 для перемещения мебели и оборудования в принимающие воспитанников ОУ	до 10.08.2026	заведующий
2.5.	Транспортировка крупногабаритной мебели и оборудования (кровати, шкафы, детская мебель, игровое оборудование, мягкий инвентарь)	с 12.08.2026 по 16.08.2026	заместитель заведующего по АХР
2.6.	Приемка имущества на местах, проверка комплектности и работоспособности оборудования в соответствии с Актами передачи	в день доставки	материально ответственные лица принимающей стороны
3. Работа с сотрудниками			
3.1.	Проведение аудита штатного расписания, согласование с Учредителем кадровых вопросов: направление списка высвобождаемых сотрудников для оказания содействия в трудоустройстве.	с 17.07.2026г	заведующий
3.2. Организационно-правовое сопровождение трудоустройства высвобождаемых работников			
3.2.1.	Получение от Учредителя списка сотрудников, для расторжения трудового договора в порядке перевода к другому работодателю (согласно п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), а так же предложений о наличии вакантных мест	с 17.07.2026	заведующий
3.2.2.	Подготовка уведомлений сотрудникам о возможности продолжения трудовой деятельности путем перевода. Согласование условий приема-передачи персонала с принимающей организацией. Сбор письменных заявлений-согласий на перевод к новому работодателю. Заключение трехсторонних соглашений.	с 29.07.2026	заведующий, специалист по кадрам
3.2.3.	Формирование реестра переводимых сотрудников. Издание кадровых распорядительных документов (приказов) о расторжении трудовых договоров с сотрудниками (по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) Расчет сотрудников. Выдача документов.	14.08.2026	специалист по кадрам, главный бухгалтер
3.3. Адресная работа с персоналом, не охваченным процедурой перевода: выявление потребности в досрочном прекращении трудовых отношений по соглашению сторон			
3.3.1.	Согласование с ГРБС вопроса о размерах выходных пособий сотрудников, расторжение трудовых договоров с которыми произойдет по соглашению сторон	с 27.07.2026	заведующий, главный бухгалтер

3.3.2.	Составление списка сотрудников после распределения квот на перевод: составление реестра сотрудников, оставшихся без предлагаемых вакансий	с 27.07.2026	специалист по кадрам
3.3.3.	Сбор заявлений/согласий. Выделение в отдельный список сотрудников, официально отказавшихся от перевода к другому работодателю	с 28.07.2026	специалист по кадрам
3.3.4.	Проведение индивидуальных переговоров о расторжении договоров по взаимному согласию (ст. 78 ТК РФ) во избежание последующего массового сокращения штата.	с 29.07.2026	заведующий
3.3.5.	Направление персональных уведомлений сотрудникам из сформированных списков с предложением расторгнуть ТД по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ) с выплатой выходного пособия.	с 29.07.2026	специалист по кадрам
3.3.6.	Подготовка и направление работникам проектов соглашений о расторжении ТД с указанием точной даты увольнения и фиксированной суммы компенсации	до 01.09.2026	заведующий
3.3.7.	Подписание сторонами соглашений о расторжении ТД	до 10.09.2026	заведующий
3.3.8.	Издание кадровых распорядительных документов (приказов) о расторжении трудовых договоров с сотрудниками (по пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ). Расчет сотрудников. Выдача документов.	В последний день работы сотрудника, либо в последний день работы ДОУ перед подписанием акта передачи здания подрядчику	заведующий, главный бухгалтер
3.3.9.	Исключение из списка на сокращение/перевод должностей, занимаемых сотрудниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет (ст. 256 ТК РФ). Отражение данных ставок в проекте ШПР. Утверждение штатного расписания в новой редакции.	Вводится в действие с даты начала ремонтных работ	заведующий
4. Обеспечение временного размещения материально-технической базы (МТБ) и документации ДОУ на период проведения капитального ремонта			
4.1.	Поиск помещения для временного размещения материальных ценностей. Выездной аудит помещений. Получение письменного согласия учредителя на использование конкретной площадки под склад МТБ.	с 23.07.2026	заведующий, заместитель заведующего по АХР
4.2.	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, подготовка перечня имущества, подлежащего перемещению в помещения для временного размещения	с 27.07.2026	заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер,

	материальных ценностей или передаче на ответственное хранение в другие ОУ		материально-ответственные лица
4.3.	Обеспечение консервации, упаковки и маркировки материально-технической базы силами остающегося персонала: - закупка упаковочных материалов (стрейч-пленка, картон, скотч, воздушно-пузырьковая пленка, маркировочные наклейки); - выполнение работ по разборке корпусной мебели (в случае необходимости), упаковке имущества и нанесению идентификационных меток согласно инвентаризационной описи	с 17.08.2026г	заведующий, заместитель заведующего по АХР
4.4.	Перераспределение трудовых функций остающегося персонала для обеспечения консервации имущества ДОУ. Оформление временного совмещения должностей или расширения зоны обслуживания, получение согласия сотрудников на выполнение работ, не связанных с их обычными обязанностями (с выплатой доплаты)	с 17.08.2026 (В случае если сотрудники увольняются по соглашению сторон, то дата расторжения трудового договора - день фактического завершения работ по подготовке помещений к передаче подрядной организации)	заведующий, заместитель заведующего по АХР
4.5.	Транспортировка МТБ к месту временного хранения (если переезд назначен на субботу/воскресенье, приказом руководителя производится оплата в двойном размере или предоставлением сотрудникам отгула)	в день транспортировки	заведующий, заместитель заведующего по АХР
5. Формирование Архивного фонда ДОУ и обеспечение его физической сохранности			
5.1.	Обеспечение сохранности кадровой и финансово-хозяйственной документации ДОУ путем передачи на ответственное хранение в муниципальный архив: - проведение экспертизы ценности документов совместно с лицом, ответственным за делопроизводство (выделение дел временного хранения, постоянного хранения и по личному составу); - формирование описей дел, подлежащих передаче в архив; - выделение к уничтожению черновых записей, дубликатов и документов с истекшим сроком	с 17.08.2026	заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по кадрам

	хранения (составление Акта об утилизации); - физическая обработка документов: прошивка, нумерация листов, оформление обложек дел согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 - подготовка личных дел воспитанников (на выбывших детей) и уволенных сотрудников к передаче в архив (комплектация, прошивка); - подготовка документов по материально-техническому обеспечению деятельности ДОУ (документы на здание, сертификаты на оборудование, мебель); - Упаковка документации в коробки		
5.2.	Организация транспортировки и передача дел по Акту приема-передачи на постоянное или временное хранение в МКУ «Архив»	в день перевозки	заведующий