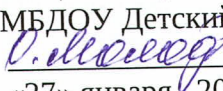


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»

---

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»

УТВЕРЖДЕН  
Руководитель учреждения  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
Л.Н. Плотникова  
«27» января 2023 года

Председатель  
Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
 О.И. Молодкова  
«27» января 2023 года

Принято на Общем собрании  
трудоу коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
протокол № 10 от «27» января 2023 года

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного МБДОУ «Детский сад «Брусничка» (далее – МБДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации города Салехарда, содержащими нормы трудового права.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, действующее на основании Устава МБДОУ Детский сад «Брусничка»;

- *педагогический работник* — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- *представитель работодателя* – заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- *выборный орган образовательной организации* — представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;

- *работник* — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

- *работодатель* — юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания образовательной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ Детский сад «Брусничка».

1.7. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем и предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 15 ТК РФ).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При наличии вакантной должности в соответствии со штатным расписанием, желающие заключают трудовой договор с учреждением.

«Трудовой договор» - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами МБДОУ и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательного учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351.1 ТК РФ и «ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

С учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя МБДОУ с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя МБДОУ не могут исполняться по совместительству (ч. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.14. Наименование должностей, профессий или специальностей, квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу уполномоченный работник получает у субъекта согласие на обработку его персональных данных, на основании ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.1.17. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.1.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым настоящего подпункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего подпункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.19. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

## **2.2. Прекращение трудового договора:**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.2.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (т. е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии МБДОУ и работника.

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в отдел кадров и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем получения работодателем заявления (ст.80 ТК).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации МБДОУ. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменной форме за три дня. Если по истечении срока

предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.5. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.2.6. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.2.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- уменьшение количества групп.

2.2.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;



- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования Иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.2.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.2.12. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.2.13. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 6 Правил.

2.2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации МБДОУ в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.2.16. В день увольнения администрация МБДОУ обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.17. По письменному заявлению работника администрация МБДОУ обязано выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

### **2.3. Гарантии при приеме на работу:**

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

### **2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут

быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72.2 ТК РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

2.4.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331.1 ТК РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.8. защиту персональных данных;

3.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. гарантии и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно — климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Салехард;

3.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, на основании ст.335 ТК РФ;

3.1.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет для педагогических работников до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.16. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.1.17. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.1.18. на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.19. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ;

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

3.1.21. участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.23. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.24. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник МБДОУ обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда) (ст. 21 ТК РФ);

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. соблюдать правила внутреннего распорядка;

3.2.5. проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;

3.2.6. делать профилактические прививки, предусмотренные национальным календарем прививок;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. бережно относиться к имуществу МБДОУ, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;

3.2.10. работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда (ст.5 №426 - ФЗ).

### **3.3. Педагогические работники обязаны:**

3.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов местного самоуправления города Салехарда, выполнять приказы начальника департамента образования, относящиеся к предмету деятельности;

3.3.2. выполнять Устав МБДОУ и его локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора;

3.3.3. охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

3.3.4. защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

3.3.5. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

3.3.6. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

3.3.7. соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками МБДОУ, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями МБДОУ, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе;

3.3.8. планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми Педагогическим советом;

3.3.9. проходить курсовую переподготовку по направлению администрации МБДОУ, совершенствовать свои профессиональные навыки, знания и умения;

3.3.10. осуществлять деятельность по воспитанию детей в МБДОУ;

3.3.11. содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;

3.3.12. создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;

3.3.13. в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;

3.3.14. соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

3.3.15. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

3.3.16. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения проводится Учредителем. Расследование может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по фактам, обнаруженным на момент проверки. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, нарушившему нормы профессионального поведения. В отдельных случаях Учредителем может быть поручено МБДОУ проведение расследования нарушения педагогическими работниками норм профессионального поведения.

3.3.17. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.3.18. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **3.4. Педагогические работники МБДОУ имеют право:**

3.4.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

3.4.2. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МБДОУ;

3.4.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.4.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.4.5. на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.4.7. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.4.8. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.4.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.5. Работодатель МБДОУ имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБДОУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. на осуществление управления МБДОУ в соответствии с законодательством РФ, уставом МБДОУ, договором между учредителем и МБДОУ, коллективным договором, локальными актами МБДОУ;

3.5.9. на представление интересов МБДОУ без доверенности в государственных муниципальных, общественных и иных органах, в том числе судебных органах и иных организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;

3.5.10. на определение структуры управления деятельностью МБДОУ, установление штатного расписания МБДОУ, распределения должностных обязанностей работников МБДОУ;

3.5.11. распоряжаться имуществом и средствами МБДОУ в соответствии с законодательством РФ;

3.5.12. в пределах своих полномочий издавать приказы, иные локальные акты, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ;

3.5.13. выдачу доверенностей;

3.5.14. передавать часть своих полномочий заместителям заведующего, другим должностным лицам;

3.5.15. осуществление иных полномочий, предусмотренных уставом МБДОУ;

3.5.16. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель МБДОУ обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми - осуществлять руководство МБДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ;

3.6.2. обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу МБДОУ;

3.6.3. обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, основной образовательной программы дошкольного образования, разработанной и принятой МБДОУ;

3.6.4. формировать контингенты воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса и присмотра и ухода, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.6.5. выполнять приказы и поручения начальника департамента образования;

3.6.6. определять стратегию, цели и задачи развития МБДОУ, принимать решения о программном планировании его работы, участии МБДОУ в различных программах и проектах;

3.6.7. обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности МБДОУ и качеству образования, непрерывное повышение качества образования в МБДОУ;

3.6.8. обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в МБДОУ;

3.6.9. совместно с Советом МБДОУ осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития МБДОУ, образовательной программы, учебных планов, учебных программ, курсов. Дисциплин, календарных учебных графиков, Устава (изменений в Устав), правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;



3.6.10. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ, направленных на улучшение работы МБДОУ и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе;

3.6.11. в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами. Обеспечивать результативность и эффективность их использования;

3.6.12. решать кадровые. Административные, хозяйственные и иные вопросы деятельности МБДОУ в пределах предоставленных ему законодательством Российской Федерации прав, в соответствии с Уставом МБДОУ;

3.6.13. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами трудового распорядка и трудовыми договорами;

3.6.14. организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда в МБДОУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.6.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;

3.6.16. принимать локальные нормативные акты МБДОУ, в том числе содержащие нормы трудового права;

3.6.17. планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, своих заместителей, педагогических и других работников МБДОУ;

3.6.18. обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти. Местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами;

3.6.19. представлять МБДОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях иных организациях;

3.6.20. содействовать деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;

3.6.21. обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, учёт и хранение документации, организацию делопроизводства, ведение статистической отчётности, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.6.22. обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности МБДОУ в целом;

3.6.23. осуществлять своевременную государственную регистрацию Устава МБДОУ (внесенных в него изменений) в электронной форме, используя электронный сервис «Подача электронных документов на государственную регистрацию ЮЛ и ИГТ», лицензирование образовательной деятельности и государственной аккредитации МБДОУ;

3.6.24. своевременно предоставлять в подразделения департамента образования необходимую отчетную документацию, аналитическую информацию;

3.6.25. организовывать своевременное представление в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» документов (копии, выписки из приказов, относящиеся непосредственно к выполнению муниципального задания, заявки, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и другие документы), в соответствии с заключенным договором;

3.6.26. принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и пожарной безопасности. Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в помещениях групп, подсобных помещениях;

3.6.27. обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами; своевременно организовывать осмотры зданий МБДОУ и составлять заявки на проведение их ремонта;

3.6.28. организовывать проведение профилактической работы по снижению заболеваемости работников и воспитанников;

3.6.29. запрещать проведение образовательного и воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников; немедленно уведомлять департамент образования обо всех случаях нарушения пожарной безопасности, террористической угрозы, совершений преступлений и правонарушений на территории МБДОУ;

3.6.30. Сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику департамента образования, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.6.31. проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

3.6.32. контролировать в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н своевременное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников МБДОУ, прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации при трудоустройстве и в течении трудовой деятельности. Осуществлять прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

3.6.33. организовывать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному страхованию и пенсий, по предоставлению в государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Салехарде и Приуральском районе Ямало-Ненецкого автономного округа сведений о трудовом стаже работников;

3.6.34. управлять на праве оперативного управления имуществом МБДОУ, полученном от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью МБДОУ;

3.6.35. руководить деятельностью педагогического совета МБДОУ;

3.6.36. отчитываться на собраниях трудового коллектива о выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимать меры по устранению выявленных недостатков;

3.6.37. организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке МБДОУ к новому учебному году, работе в осенне-зимний период, подписывать акты приемки МБДОУ;

3.6.38. обеспечивать выполнение предписаний органов государственного надзора и государственной инспекции труда;

3.6.39. принимать участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых департаментом образования в соответствии с календарным планом;

3.6.40. консультировать родителей воспитанников, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по вопросам функционирования и развития МБДОУ;

3.6.41. соблюдать кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МБДОУ;

3.6.42. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Администрацией города Салехарда;

3.6.43. планировать свою работу на каждый учебный год с учетом плана основных мероприятий департамента образования;

3.6.44. систематически обмениваться информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками МБДОУ;

3.6.45. разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в МБДОУ, предусмотренные статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.6.46. ежегодно предоставлять 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, представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.6.47. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.6.48. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «противодействии коррупции» и распространяющиеся на руководителей муниципальных учреждений муниципального

образования город Салехард в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда от 30.05.2018 № 1303 «О распространении на руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Салехард ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции; - обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности МБДОУ путем её размещения на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение

в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам МБДОУ запрещается:**

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ в помещениях МБДОУ и на территории МБДОУ запрещается:**

3.9.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы МБДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утвержденного заведующим МБДОУ (график прилагается).

36 часов в неделю:- воспитателям МБДОУ;

24 часа в неделю:- музыкальный руководитель МБДОУ;

20 часов в неделю:- учитель - логопед МБДОУ;

30 часов в неделю:- инструктор по физкультуре МБДОУ.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы.

4.1.4. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не

имеет права оставлять ребёнка без присмотра. При этом, воспитатель с его письменного согласия привлекается к сверхурочной работе, которая оплачивается в повышенном размере (ст.99 ТК РФ).

4.1.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности. Графики разрабатываются и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

4.1.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ.

К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников в соответствии с **приложением №3** к коллективному договору.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация МБДОУ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией МБДОУ работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т. е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.1.9. 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 сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с общим собранием коллектива.

Для работников МБДОУ (за исключением сторожей и совместителей) устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

Перерыв для отдыха и питания: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

Время окончания работы: 19-30, мл. воспитателям 1 смена – 08-30/14.30, воспитателям-2 смена 12-30/19-30.

4.1.11. С учётом условий работы в МБДОУ в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

4.1.13. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.15. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от

исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Этим работникам МБДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст.109 ТК РФ).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ) (**приложение №2**).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МБДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 3);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (приложение № 3).

г) кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

4.2.7. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБДОУ (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором:



- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.2.17. Работникам, работающим в МБДОУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.2.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

4.2.19. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.2.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

4.2.21. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.2.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим

пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. 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, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **7. Обеспечение прав работников на охрану труда**

7.1. Каждый работник в соответствии со ст. 219 ТК РФ имеет право на:

7.1.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

7.1.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

7.1.3. получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждений здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.1.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

7.1.5. обеспечение средствами индивидуальной защиты и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.1.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств МБДОУ;

7.1.7. обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда;

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

7.2. Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.3. немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

7.2.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с усыновленными нормами работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда, профессий с вредными и опасными условиями труда;
- организовывать прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в МБДОУ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексов, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников МБДОУ;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности МБДОУ.

7.4. Все работники МБДОУ, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## 8. Заключительные положения

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

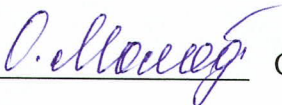
8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Принято:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 10 от 27 января 2023 года

Председатель совета трудового коллектива

  
О.И. Молодкова

**Соглашение по охране труда  
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного МБДОУ «Детский сад «Брусничка»**

От работодателя:  
заведующий  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
Л.Н. Плотникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:  
председатель Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
О.И.Молодцова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п./п. | Содержание мероприятий (работ)  | Срок выполнения мероприятий | Отв. за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда |               | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |               |
|---------|---|-----------------------------|--------------------------------|---|---------------|--|---------------|
|         |   |                             |                                | всего   | В т.ч. женщин | Всего  | В т.ч. женщин |
| 1.      | Приобретение средств индивидуальной защиты  | ежегодно                    | Заместитель заведующего по АХЧ | 44 чел.   | 43 чел.       | —  | —             |
| 2.      | Стирка, чистка средств инд. защиты  | ежегодно                    | Заместитель заведующего по АХЧ | 23 чел.   | 22 чел.       | —  | —             |
| 3.      | Приобретение аптечек, укомплектованных набором для оказания первой медицинской помощи | 2023-2026                   | Заместитель заведующего по АХЧ | 44 чел.   | 43 чел.       | —  | —             |
| 4.      | Обучение безопасными методами и приемами труда за счет работодателя                   | 2023-2026                   | Заведующий                     | 3   | 3             | —  | —             |
| 5.      | Медицинский осмотр  | 1 раза в год                | Заведующий, медицинская сестра | 44 чел.   | 43 чел.       | —  | —             |

Заведующий МБДОУ Детский сад «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

Председатель Общего собрания трудового коллектива МБДОУ Детский сад «Брусничка»

О.И.Молодцова

**Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

| № п/п | Наименование профессии (должность)      | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)                                |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Повар                                   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником;<br>Нарукавники из полимерных материалов;<br>Косынка.   | 1 шт.<br>2 шт.<br>До износа<br>3 шт   |
| 2.    | Кухонный рабочий                        | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником;<br>Нарукавники из полимерных материалов;<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.   | 1 шт.<br>1 компл<br>2шт<br>До износа<br>6 пар                               |
| 3     | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником;<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.<br>Перчатки с полимерным покрытием   | 1 шт.<br>1 компл<br>дежурный<br>дежурные<br>6 пар                           |
| 4.    | Младший воспитатель                     | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником;<br>Косынка.<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов   | 1 шт.<br>1 компл<br>дежурный<br>3 шт<br>6 пар                               |
| 5.    | Уборщик территории                      | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Перчатки с полимерным покрытием;<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов;<br>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом;<br>Головной убор утепленный;<br>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. | 1 шт.<br>1 компл.<br>6 пар<br>12 пар<br>1 пара<br>1 шт. на 2 года<br>3 пары |
| 6     | Кладовщик                               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием;   | 1 шт.<br>1 компл.<br>6 пар  |
| 7     | Грузчик                                 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Перчатки с полимерным покрытием.  | 1 шт.<br>12 пар   |
| 8.    | Кастелянша                              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;<br>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | 1 шт.<br>1 компл.   |

Заведующий МБДОУ Детский сад «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

Председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ Детский сад «Брусничка»

О.И. Молодькова



Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 на 1,5 года;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - 1 на 1,5 года;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

в) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

2. По решению работодателя с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

7. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых, дополнительно выдаются: набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве **не менее 400 мл на 1 год**, аэрозоль для защиты от клещей в количестве **не менее 100 мл на 1 год**, средство после укусов (бальзам) - **не менее 100 мл на 1 год**.

В соответствии с пунктом 19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13 воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов), у помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

В соответствии с пунктом 19.5. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека.

В соответствии с пунктом 19.3. При наличии у работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
порядок и условия их выдачи**

| № п./п | Смывающих и обезвреживающих средств           | Наименование работ и производственных факторов    | Норма выдачи на месяц |
|--------|---|---|-----------------------|
| 1.     | Мыло  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 400 г                 |
| 2.     | Мыло жидкое                                   | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 800 г                 |
| 2.     | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | Химические вещества раздражающего действия        | 100 мл                |

Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Брусничка»



Л.Н. Плотникова

Председатель Общего собрания  
трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»



О.И. Молодкова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Брусничка»


Л.Н. Плотникова

| № п/п | Занимаемая должность   | Кол-во часов в неделю | Время работы   | Перерыв для отдыха и питания   |
|-------|--|-----------------------|--|--|
| 1.    | Заведующий МБДОУ   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 2.    | Заместитель заведующего по ВМР   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 3.    | Заместитель заведующего по АХЧ   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 4.    | Воспитатели: 1 смена<br>2 смена  | 36                    | 07.30-14.42<br>12.18-19.30                                   | 30 минут во время совместного приёма пищи с детьми                       |
| 5.    | Воспитатель ГКП  | 18                    | 08.30 - 12.12  | 12.00- 14.00   |
| 6.    | Воспитатель ГКП  | 18                    | 14.00 – 17.42  | 12.00- 14.00   |
| 7.    | Музыкальный руководитель<br>-4 часа 48 мин в день  | 24                    | график работы согласно сетке занятий на текущий учебный год  | Обеденный перерыв включён в перерыв при разделении рабочего дня на части |
| 8.    | Инструктор по физкультуре<br>-6 часов в день   | 30                    | график работы согласно сетке занятий на текущий учебный год  | 12.00–12.30  |
| 9.    | Учитель – логопед -4 часа в день<br>1 ставка<br>0,5 ставки (совместительство)- 2 часа в день | 20<br>10              | график работы согласно сетке занятий на текущий учебный год  | Обеденный перерыв включён в перерыв при разделении рабочего дня на части |
| 10.   | Педагог – психолог (0,75 ставки)<br>-5 часов 40 мин в день                                   | 27                    | график работы согласно сетке занятий на текущий учебный год  | 12.30- 14.00   |
| 11.   | Старший воспитатель (0,5 ставки)   | 18                    | 08.30-12.00<br>Вторник 08.30-13.00                           | 12.30- 14.00   |
| 12.   | Младшие воспитатели:<br>1 смена-<br>2 смена  | 36                    | в соответствии с утверждёнными ежемесячными графиками работы | 30 минут во время совместного приёма пищи с детьми                       |
| 13.   | Младшие воспитатели ГКП:<br>1 смена<br>2 смена   | 36                    | в соответствии с утверждёнными ежемесячными графиками работы | 12.00- 14.00   |
| 14.   | Специалист по кадрам   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 15.   | Делопроизводитель  | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 16.   | Машинист по стирке и ремонту белья   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 17.   | Кастелянша   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 18.   | Шеф- повар   | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 19.   | Повар: 1 смена<br>2 смена  | 36                    | 06.00-13.00<br>10.00-17.00                                   | 12.30 – 13.00  |
| 20.   | Кладовщик  | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                           | 12.30- 14.00   |
| 21.   | Кухонный рабочий 1 смена<br>2 смена  | 36                    | в соответствии с утверждёнными ежемесячными графиками работы | с 12.30. -13.00  |
| 22.   | Уборщик территории   | 36/40                 | с 06.00 до 11.00<br>с 14.00 до 17.00                         | 12.30-14.00  |
| 23.   | Грузчик (0,5 ставки)<br>-4 часа в день   | 20                    | в соответствии с утверждёнными ежемесячными графиками работы | Не установлен  |
| 24.   | Электроник (0,25 ставки)<br>внешний совместитель   | 10                    | 12.00 – 14.00  | Не установлен  |

Заведующий МБДОУ Детский сад «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

Председатель общего собрания трудового коллектива МБДОУ Детский сад «Брусничка»



О.И. Молодькова

**Список работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

| № п/п | Профессия, должность           | Количество рабочих дней отпуска |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.    | Руководитель                   | 3                               |
| 2.    | Заместитель заведующего по АХЧ | 3                               |
| 3.    | Заместитель заведующего по ВМР | 3                               |
| 4.    | Специалист по кадрам           | 3                               |

**Список работников, с предоставлением дополнительного отпуска  
за вредные условия труда**

| № п/п | Профессия, должность | Количество рабочих дней отпуска |
|-------|----------------------|---------------------------------|
| 1.    | Повар                | 7                               |

Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Брусничка»



Л.Н. Плотникова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»



О.И. Молодькова

**СПИСОК контингента**

**профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и психиатрического осмотров и освидетельствования**

От работников

Председатель Общего собрания: трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
О.И.Молодцова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работодателя:

заведующий МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
Л.Н. Плотникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Наименование подразделения                   | Профессия                               | Количество работающих |               | Вредные производственные факторы. Класс (подкласс) условий труда | № пункта по приложению к Порядку, утвержденного Приказом Минздрава России от 28.01.2021г. № 29 | Периодичность осмотров |
|--|---|-----------------------|---------------|--|--|------------------------|
|  |   | Всего                 | Из них женщин |  |  |                        |
| АУП<br>Руководители                          | Заведующий                              | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Заместитель заведующего по ВМР          | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
| Специалисты (прочий педагогический персонал) | Заместитель заведующего по АХЧ          | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Воспитатель                             | 13                    | 13            | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Старший воспитатель                     | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Учитель-логопед                         | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Педагог-психолог                        | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
| Служащие                                     | Инструктор по физической культуре       | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Музыкальный руководитель                | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Специалист по кадрам                    | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Делопроизводитель                       | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Шеф-повар                               | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
| Рабочие                                      | Младший воспитатель                     | По совмещению         | По совмещению | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Кладовщик                               | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Повар                                   | 11                    | 11            | 2  | п. 25 приложение № 1 п.5.1   | 1 раз в год            |
|  | Уборщик территории                      | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение №1 п.5.1  | 1 раз в год            |
|  | Кухонный рабочий                        | 3                     | 3             | 3.2  | п. 25 приложение № 1 п.5.1   | 1 раз в год            |
|  | Кастелянша                              | 2                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1 п.5.1   | 1 раз в год            |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 2                     | 2             | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  | Грузчик                                 | 1                     | 1             | 2  | п. 25 приложение № 1 п.5.1   | 1 раз в год            |
|  | Итого                                   | По совмещению         | По совмещению | 2  | п. 25 приложение № 1   | 1 раз в год            |
|  |   | 45                    | 45            |  |  |                        |

Заведующий МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
Председатель Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

*О.И. Молодцова*  
О.И. Молодцова