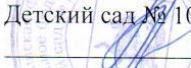


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»

---

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 10 «Брусничка»**

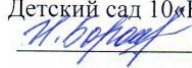
УТВЕРЖДЕН

Руководитель учреждения МБДОУ  
Детский сад № 10 «Брусничка»  
 Л.Н. Плотникова

«20» октября 2016 года



Председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ

Детский сад 10 «Брусничка»  
 И.Н. Бороздина

«20» октября 2016 года

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива МБДОУ  
Детский сад № 10 «Брусничка»  
протокол № 2 от «20» октября 2016 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), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, 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 имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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 № 10 «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 дошкольного учреждения 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 № 10 «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 ставки лица, желающие работать в учреждении, подают на имя заведующего соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и заключают с учреждением в лице заведующего трудовой договор.

«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 учреждения 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 образовательные 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 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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;

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

- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

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

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. 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.

2.1.12. 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).

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

2.1.15. 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).

2.1.16. 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).

2.1.17. Работник дает свое согласие на обработку персональных данных, на основании Конституции РФ ТК, ФЗ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.1.18. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.1.20. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

## **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. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т. е. 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 учреждения (в лице заведующего) 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 учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации учреждения в письменной форме. 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 учреждения 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.

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 учреждения 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. 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 учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей.

2.2.16. В день увольнения администрация учреждения 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.

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 учреждения обязана 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. 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. 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;
- 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, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

## **3.2. Работник МБДОУ обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

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

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

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

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

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

3.3.4. 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);

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

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

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

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

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

### **3.4. Педагогические работники МБДОУ обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **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. 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 актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МБДОУ дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам МБДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников МБДОУ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам МБДОУ равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБДОУ заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников МБДОУ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников МБДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам МБДОУ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников МБДОУ к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МБДОУ;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством 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 образовательного учреждения и на территории учреждения 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 учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения 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, утверждённого заведующим МБДОУ (график прилагается).

36 часов в неделю:- воспитателям МБДОУ;

24 часа в неделю:- музыкальный руководитель МБДОУ;

20 часов в неделю:- учитель – логопед МБДОУ;

36 часов в неделю:- педагог – психолог МБДОУ;

36 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.

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. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ВМР, специалист по кадрам.

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.

4.1.9. 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 Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения 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.

4.1.10. 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).

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

Для работников Учреждения (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 – 13-30/19-30, воспитателям- 14-30/19-30.

4.1.12. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: смена через двое суток (одна ночь – рабочее время, две следующие – выходные дни). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Сторожакам устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- время начала работы – 19-00 часов.
- время окончания работы – 7-00 часов следующего дня. Если смена выпадает на выходной, она оканчивается в 07-00 следующего дня.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении 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.

4.1.14. 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.

4.1.15. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16. При осуществлении в образовательном учреждении 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 устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания (**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 (распоряжению) работодателя.

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;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (**приложение № 3**);
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (**приложение № 3**).

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

Педагогические работники образовательного учреждения 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 первичной профсоюзной организации 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.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 учреждения (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.

4.2.17. Работникам, работающим в Учреждении 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 Учреждении. 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 почетных 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 МБДОУ.

## **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 образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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 (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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.

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

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»**

От работодателя:  
заведующий

МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

\_\_\_\_\_ Л.Н. Плотникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:

председатель Общего собрания  
трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад №10«Брусничка»

\_\_\_\_\_ И.Н. Бороздина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда  
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Брусничка»**

| № п.п. | Содержание мероприятий (работ)                                                                                                                                                                                     | Ед. учета | Кол-во | Стоимость работ в тыс.руб. | 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                                                                                                                                                                         | шт.       | 295    | 113 000,00                 | 2016 - 2017                 | Заместитель заведующего по АХЧ | 44 чел.                                                 | 41чел.        | _____                                                            | _____         |
| 2.     | Стирка, чистка средств инд. защиты                                                                                                                                                                                 | шт.       | 295    | 25 000,00                  | 2016 - 2017                 | Заместитель заведующего по АХЧ | 44 чел.                                                 | 41 чел.       | _____                                                            | _____         |
| 3.     | Приобретение аптек, укомплектованных набором для оказания первой медицинской помощи                                                                                                                                | шт.       | 10     | 10 000,00                  | 2016 - 2017                 | Медицинская сестра             | 78 чел.                                                 | 75 чел.       | _____                                                            | _____         |
| 4.     | Обучение безопасными методами и приемами труда за счет работодателя                                                                                                                                                | чел.      | 3      | 14 250,00                  | 2016                        | Заведующий                     | 3                                                       | 3             | _____                                                            | _____         |
| 5.     | Медицинский осмотр                                                                                                                                                                                                 | чел       | 1      | 343 000.00                 | 1 раза в год                | Заведующий, медицинская сестра | 78 чел.                                                 | 75 чел.       | _____                                                            | _____         |
| 6.     | Внеочередной медосмотр, обследование с сохранением среднего заработка                                                                                                                                              | чел       |        |                            |                             | Заведующий                     |                                                         |               | _____                                                            | _____         |
| 7.     | Улучшение технологических процессов (приобретение: стиральная машина-автомат, пылесосы, утюги, хлеборезка, миксер, холодильники, морозильный ларь, мясорубка, водонагреватели, весы товарные, электрооткрывалка,.) | шт.       | 16     | 220 000,00                 | 2016 - 2017                 | Заместитель заведующего по АХЧ |                                                         |               | _____                                                            | _____         |
|        |                                                                                                                                                                                                                    |           |        | Итого:<br>725 250.00       |                             |                                |                                                         |               |                                                                  |               |

Заведующий МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Председатель Общего собрания трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

И.Н. Бороздина



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»**

**Перечень норм выдачи бесплатной спецодежды, спецобувь и других средств  
индивидуальной защиты**

| №<br>п/п | Должность                                                         | Вид СИЗ                                                                                                                                                                      | Ед. измерения                                     | Кол-во                                    | Сроки носки в годах                                                                    |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | Уборщик<br>служебных<br>помещений                                 | Халат х/б;<br>Рукавицы комбинированные;<br>Перчатки резиновые;<br>Сапоги резиновые                                                                                           | шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.                          | 1<br>6 пар<br>2 пары<br>1 пара            | 1 год<br>1год<br>1 год<br>1 год                                                        | 2  |
| 22.      | Сторож                                                            | Костюм из смешанных тканей<br>Плащ х/б с водоотталкивающей<br>пропиткой<br>Куртка на утепляющей прокладке;<br>Брюки на утепляющей прокладке<br>Валенки;<br>Верхонки<br>Тулуп | шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт..    | 1<br>1<br>1<br>1<br>1 пара<br>1 пара<br>1 | 1,5 года<br>дежурный<br>1,5 года<br>1,5 года<br>2 года<br>1 год<br>Дежурный            | 6  |
| 3.       | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию<br>и ремонту<br>зданий | Куртка на утеплённой прокладке<br>Брюки на утеплённой прокладке<br>Костюм х/б<br>Рукавицы брезентовые<br>Валенки<br>Сапоги резиновые<br>Респиратор                           | шт.<br>шт.<br>шт.<br>пара<br>пара<br>пара<br>пара | 1<br>1<br>1<br>4 пары<br>1<br>1<br>1      | 1,5 года<br>1,5 года<br>1 год<br>1 год<br>2 года<br>1 год<br>До износа                 | 2  |
| 4.       | Повар                                                             | Куртка (или халат) белый;<br>Брюки или юбка светлая<br>Фартук;<br>Косынка<br>Полотенце<br>тапочки ( или ботинки) текстильные                                                 | шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.            | 1/3<br>1/3<br>1/3<br>1/3<br>1/3<br>1/2    | 4 мес/1 год<br>4 мес/1 год<br>4 мес/1 год<br>4 мес/1 год<br>4 мес/1 год<br>6 мес/1 год | 6  |
| 5.       | Кухонный<br>рабочий                                               | Куртка (или халат) белая х/б<br>Фартук х/б; с водоотталкивающей<br>пропиткой<br>Косынки;<br>Перчатки резиновые;<br>Сапоги резиновые                                          | шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>пара           | 1/3<br>1/2<br>1/2<br>10 пар<br>1          | 4 мес/1 год<br>6 мес/1 год<br>6 мес/1 год<br>1 год<br>1 год                            | 2  |
| 6.       | Машинист по<br>стирке и<br>ремонту<br>спецодежды                  | Костюм х/б;<br>Фартук х/б с нагрудником<br>Перчатки резиновые                                                                                                                | шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.                          | 1<br>2<br>10 пар                          | 1 год<br>1 год<br>1 год                                                                | 2  |
| 7.       | Младший<br>воспитатель                                            | Куртка на утеплённой прокладке<br>Халат х/б<br>Халат темный;<br>Фартук;<br>Косынка                                                                                           | шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт.                   | 1<br>3<br>2<br>4<br>3                     | 1,5 года<br>1 год<br>1 год<br>1 год<br>1 год                                           | 21 |
| 8.       | Уборщик<br>территории                                             | Куртка на утеплённой прокладке<br>Костюм х/б<br>Валенки с галошами<br>Рукавицы комбинированные<br>Плащ непромокаемый<br>Фартук х/б с нагрудником<br>Ботинки (сапоги) кожаные | шт.<br>шт.<br>пара<br>пара<br>шт.<br>шт.<br>пара  | 1<br>1<br>1<br>6 пар<br>1<br>1<br>1       | 1,5 года<br>1 год<br>2 года<br>1 год<br>3 года<br>1 год<br>2 года                      | 3  |

Заведующий МБДОУ Детский сад №10 «Брусничка»  
Председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова  
И.Н. Бороздина



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»**

---

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

| <b>№ п./п</b> | <b>смывающих<br/>и обезвреживающих<br/>средств</b>   | <b>Наименование работ и<br/>производственных факторов</b>       | <b>Норма выдачи<br/>на месяц</b> |
|---------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.            | Мыло                                                 | Работы, связанные с загрязнением.<br>Работы, связанные с углем. | 400 г<br>800 г                   |
| 2.            | Регенерирующий<br>восстанавливающий<br>крем для рук. | Химические вещества<br>раздражающего действия                   | 100 мл                           |

Заведующий МБДОУ  
Детский сад №10 «Брусничка»  
Председатель Общего собрания  
трудового коллектива  
Детский сад МБДОУ № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

И.Н. Бороздина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 10 «Брусничка»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Плотникова

| № п/п | Занимаемая должность                           | Кол-во часов в неделю | Время работы                                                    | Перерыв         |
|-------|------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|
| 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                    | 07.30-14.30<br>13.30-19.30                                      |                 |
| 5.    | Воспитатель ГКП                                | 18                    | 08.30 - 12.00                                                   | 12.00- 14.00    |
| 6.    | Воспитатель ГКП                                | 18                    | 14.00 – 17.30                                                   | 12.00- 14.00    |
| 7.    | Музыкальный руководитель                       | 24                    | 08.30 – 13.30;<br>15.00 – 17.20                                 |                 |
| 8.    | Инструктор по физкультуре                      | 36                    | 08.00 – 15.00                                                   | 12.00–12.30     |
| 9.    | Учитель - логопед                              | 20                    | 08.00 – 12.00<br>Среда 15.00 – 19.00                            |                 |
| 10.   | Педагог – психолог                             | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                              | 12.30- 14.00    |
| 11.   | Методист                                       | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                              | 12.30- 14.00    |
| 12.   | Младшие воспитатели:<br>1 смена<br>2 смена     | 36                    | 07.30-14.30<br>13.30-19.30                                      |                 |
| 13.   | Младшие воспитатели ГКП:<br>1 смена<br>2 смена | 36                    | 08.15-12.00<br>14.00-17.45                                      | 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                                      |                 |
| 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                    | 08.00 – 15.12<br>11.00 – 18.12                                  | с 12.00. -12.30 |
| 22.   | Уборщик служебных помещений                    | 36                    | 08.30-17.00<br>Вторник 08.30-18.00                              | 12.30- 14.00    |
| 23.   | Уборщик территории                             | 36                    | 08.00-17.00                                                     | 12.30-14.00     |
| 24.   | Грузчик                                        | 20                    | 08.00-12.00                                                     |                 |
| 25.   | Рабочий по КОРЗ                                | 40                    | 08.00-18.00                                                     | 12.00–12.30     |
| 26.   | Сторож                                         | 40                    | в соответствии с утверждёнными<br>ежемесячными графиками работы |                 |
| 27.   | Вахтёр                                         | 36                    | С 07.00-14.00<br>С 14.00-19.00                                  | 12.00–12.30     |
| 28.   | Электроник                                     | 18                    | 08.30-12.30                                                     |                 |

Заведующий МБДОУ Детский сад №10 «Брусничка»  
Председатель общего собрания трудового  
коллектива МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

И.Н. Бороздина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»**

---

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

| №<br>п/п | Профессия, должность           | Количество рабочих дней отпуска |
|----------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.       | Руководитель                   | 7                               |
| 2.       | Заместитель заведующего по ВМР | 6                               |
| 3.       | Заместитель заведующего по АХЧ | 6                               |
| 4.       | Специалист по кадрам           | 3                               |
| 5.       |                                |                                 |

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

| №<br>п/п | Профессия, должность                       | Количество рабочих дней отпуска |
|----------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.       | Повар                                      | 7                               |
| 2.       | Машинист по стирке и ремонту<br>спецодежды | 7                               |

Заведующий МБДОУ  
Детский сад №10 «Брусничка»  
Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
Детский сад № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

И.Н. Бороздина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «БРУСНИЧКА»**

От работодателя:  
заведующий  
МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:  
председатель Общего собрания  
трудоового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Брусничка»  
И.Н. Бороздина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при  
поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров**

| №<br>п\п | Наименование<br>профессии<br>(должности) | Периодичность<br>прохождения аттестации на<br>знание санитарных норм и<br>правил          | Периодичность<br>прохождения<br>обязательных<br>медицинских осмотров<br>(обследований) | Основание                                                                                     |
|----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Заведующий                               | предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года).   | -предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год).  | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;п.<br>18 приказа<br>Минздравсоцразвития РФ от<br>12.04.11 № 302н |
| 2        | Заместитель<br>заведующего<br>по ВМР     | предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года).   | -предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год).  | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;п.<br>18 приказа<br>Минздравсоцразвития РФ от<br>12.04.11 № 302н |
| 3        | Заместитель<br>заведующего<br>по АХЧ     | предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года).   | -предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год).  | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;п.<br>18 приказа<br>Минздравсоцразвития РФ от<br>12.04.11 № 302н |
| 4        | Инструктор по<br>физкультуре             | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18<br>приказа Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н       |
| 5        | Музыкальный<br>руководитель              | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18<br>приказа Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н      |
| 6        | Воспитатель                              | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18<br>приказа Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н       |
| 7        | Методист                                 | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18<br>приказа Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н       |
| 8        | Педагог -<br>психолог                    | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18<br>приказа Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н       |
| 9        | Учитель-<br>логопед                      | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18<br>приказа Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н       |
| 10       | Делопроизводи<br>тель                    | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН<br>2.4.1.3049;п. 18 приказа<br>Минздравсоцразвития РФ от<br>12.04.11 № 302н    |
| 11       | Шеф- повар                               | - предварительная (при<br>поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2<br>года). | - предварительный (при<br>поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в<br>год). | п. 19.1 СанПиН<br>2.4.1.3049;п. 18 приказа<br>Минздравсоцразвития РФ от<br>12.04.11 № 302н    |
| 12       | Специалист по                            | - предварительная (при                                                                    | - предварительный (при                                                                 | п. 19.1 СанПиН                                                                                |

|    |                                    |                                                                                     |                                                                                  |                                                                                       |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | кадрам                             | поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года).                        | поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год).                        | 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н                    |
| 13 | Электроник                         | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 14 | Младший воспитатель                | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 15 | Грузчик                            | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год).   | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 16 | Кладовщик                          | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 17 | Кастелянша                         | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 18 | Машинист по стирке и ремонту белья | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития                           |
| 19 | Рабочий КОРЗ                       | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года).   | предварительный (при поступлении на работу);-<br>периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н      |
| 20 | сторож                             | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 21 | Уборщик служебных помещений        | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год).   | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 22 | Уборщик территории                 | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 23 | Вахтёр                             | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 24 | Кухонный рабочий                   | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 1 год).  | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |
| 25 | повар                              | - предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 1 год).  | - предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н     |

Заведующий МБДОУ  
Детский сад №10 «Брусничка»  
Председатель Общего собрания  
трудоового коллектива  
МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Л.Н. Плотникова

И.Н. Бороздина