


Представитель работодателя:
заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»


И.Е. Петрова
«05» мая 2023 года



Представитель работников:
председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»


Е.Г. Витязева
«05» мая 2023 года

**Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
протокол № 10 от «05» мая 2023 года
председатель общего собрания**


Е.Н. Бамбышева

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Кристаллик»**

являются приложением к Коллективному договору

1. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

- *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 первичной профсоюзной 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 «Кристаллик»;

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, в соответствии со штатным расписанием, желающие заключают трудовой договор с МБДОУ.

«Трудовой договор» - соглашение между МБДОУ и работником, в соответствии с которым МБДОУ 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и заместителей – 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. 46 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

2.1.14. 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).

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

2.1.16. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, обучен по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.1.17. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

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

2.2. Прекращение трудового договора:

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

2.2.2. 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. На основании статьи 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до

окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим детским садом.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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

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

2.4.10. 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.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 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 МБДОУ 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 (ст. 21 ТК РФ), должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования;
- 3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.12. работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда (ст.5 №426 – Федерального закона Российской Федерации);
- 3.2.13. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 3.2.14. 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 МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ;
- 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ;
- 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 сокращенную 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, 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, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБДОУ, 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 МБДОУ, 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. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.2. предоставлять работникам МБДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.11. 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;

3.6.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных психиатрических освидетельствований и 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);

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

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

3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МБДОУ;

3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.18. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.19. Заведующий МБДОУ обязан:

-Аттестоваться на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Администрацией города Салехарда.

-Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, предусмотренные статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

-Ежегодно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

3.7. 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 воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1. Режим рабочего времени:

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

4.1.2. Режим работы МБДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ, договорами, заключаемыми между МБДОУ 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 графика работы, утвержденного заведующим МБДОУ (приложение № 2).

25 часов в неделю – воспитатель группы комбинированной (компенсирующей) направленности;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

20 часов в неделю – учитель-логопед;

20 часов в неделю – учитель-дефектолог;

36 часов в неделю – педагог-психолог;

36 часов в неделю – социальный педагог;

36 часов в неделю – тьютор;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре.

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

4.1.4. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра. При этом воспитатель с его письменного согласия привлекается к сверхурочной работе, которая оплачивается в повышенном размере (ст.99 ТК РФ).

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

4.1.6. 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 МБДОУ, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, специалист по кадрам.

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 работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания прописаны в индивидуальных трудовых договорах, в соответствии с графиком сменности работников МБДОУ Детский сад «Кристаллик» (приложение 2).

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

4.1.15. 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 воспитанников.

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 устанавливается. Этим работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении не менее 30 минут.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) (приложение № 2).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 4);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (приложение № 4);

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

4.2.7. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники МБДОУ 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 ТК 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.2.17. Работникам, работающим в МБДОУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года

представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

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

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

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

4.2.19. По соглашению между работником и работодателем 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 работодателем. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

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

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета 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 (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);

- не прохождения работником медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования;

- принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, 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 МБДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (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 МБДОУ, суд.

6.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 пункта 6.11 Правил;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

6.12. Особенности отстранения от работы педагогических работников

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1.ТК РФ).

7. Обеспечение прав работников на охрану труда

7.1. Каждый работник в соответствии со ст. 216 ТК РФ имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждений здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств МБДОУ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда.
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление

федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда; (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ).

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья

работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.4. Все работники МБДОУ, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.5. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8. Заключительные положения

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

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
(МБДОУ Детский сад «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23 к.а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
И.Е. Петрова
« » 2023 г.



**График сменности работников
МБДОУ Детского сада «Кристаллик»
Административно-управленческий персонал**

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
Заведующий ДОУ	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 мин.
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.

					ИТОГО количество часов в неделю		36 ч. 00 мин.
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.	
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.	
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.	
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.	
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.	
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		
					ИТОГО количество часов в неделю		18 ч. 00 мин.
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,25 ставки	понедельник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.	
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30		
		вторник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.	
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30		
		среда	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.	
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30		
		четверг	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.	
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30		
		пятница	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.	
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30		
					ИТОГО количество часов в неделю		9 ч. 00 мин.
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1 ставка	понедельник		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		вторник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.	
		среда		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		четверг		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
					ИТОГО количество часов в неделю		36 ч. 00 мин.

Педагогический персонал

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
Методист	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.

		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Методист	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						18 ч. 00 мин.
Методист	0,25 ставки	понедельник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		среда	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						9 ч. 00 мин.
Инструктор по физической культуре	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00	
		вторник	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00	
		среда	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00	
		четверг	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.

			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00	
		пятница	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00	6 ч. 00 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						30 ч. 00 мин.
Инструктор по физической культуре	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
		вторник	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
		среда	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
		четверг	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
		пятница	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
ИТОГО количество часов в неделю						15 ч. 00 мин.
Музыкальный руководитель	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
		среда	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						24 ч. 00 мин.
Музыкальный руководитель	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч. 24 мин.
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
		вторник	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч. 24 мин.
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
		среда	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч. 24 мин.
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	

		четверг	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						12 ч. 00 мин.
Музыкальный руководитель	0,25 ставки	понедельник	1 смена	10.30-11.42	без перерыва для приёма пищи	1 ч. 12 мин.
			2 смена	15.30-16.42		
		вторник	1 смена	10.30-11.42	без перерыва для приёма пищи	1 ч. 12 мин.
			2 смена	15.30-16.42		
		среда	1 смена	10.30-11.42	без перерыва для приёма пищи	1 ч. 12 мин.
2 смена	15.30-16.42					
четверг	1 смена	10.30-11.42	без перерыва для приёма пищи	1 ч. 12 мин.		
	2 смена	15.30-16.42				
пятница	1 смена	10.30-11.42	без перерыва для приёма пищи	1 ч. 12 мин.		
	2 смена	15.30-16.42				
ИТОГО количество часов в неделю						6 ч. 00 мин.
Педагог-психолог	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30		
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30		
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
2 смена	11.18-19.30					
четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.		
	2 смена	11.18-19.30				
пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.		
	2 смена	11.18-19.30				
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Педагог-психолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30		
		вторник	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30		
		среда	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
2 смена	15.20-19.30					

		четверг	1 смена 2 смена	07.40-11.20 15.20-19.30	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	07.40-11.20 15.20-19.30	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						18 ч. 00 мин.
Учитель-дефектолог	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		четверг	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
2 смена	14.00-19.00		16.30-17.30			
пятница	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год						
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
Учитель-дефектолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		вторник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		среда	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		четверг	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
2 смена	15.30-18.00		16.45-17.15			
пятница	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.		
	2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15			
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год						
ИТОГО количество часов в неделю						10 ч. 00 мин.
Учитель-логопед	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.

			2 смена		14.30-19.30		16.30-17.30	
		среда	1 смена		08.00-13.00		10.00-11.00	
			2 смена		14.00-19.00		16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
		четверг	1 смена		08.00-13.00		10.00-11.00	
			2 смена		14.00-19.00		16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
		пятница	1 смена		08.00-13.00		10.00-11.00	
			2 смена		14.00-19.00		16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год								
ИТОГО количество часов в неделю								20 ч. 00 мин.
Социальный педагог	1 ставка	понедельник			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
ИТОГО количество часов в неделю								36 ч. 00 мин.
Тьютор	1 ставка	понедельник			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница			08.30-17.12		12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
ИТОГО количество часов в неделю								36 ч. 00 мин.
Воспитатель	1,2 ставки	понедельник	1 смена	1 ставка	07.30-12.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
				0,2 ставки	12.30-13.30			
			2 смена	1 ставка	13.30-18.30			
				0,2 ставки	18.30-19.30			
		вторник	1 смена	1 ставка	07.30-12.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
				0,2 ставки	12.30-13.30			
			2 смена	1 ставка	13.30-18.30			
				0,2 ставки	18.30-19.30			
		среда	1 смена	1 ставка	07.30-12.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
	0,2 ставки		12.30-13.30					
2 смена	1 ставка		13.30-18.30					
	0,2 ставки		18.30-19.30					

		четверг	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
		пятница	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
ИТОГО количество часов в неделю							30 ч. 00 мин.

Служащие

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
Шеф-повар	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 мин.	
Специалист по кадрам	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.	
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 мин.	
Делопроизводитель	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	

		четверг	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						18 ч. 00 мин.
Инженер	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
Электроник	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
Младший воспитатель	1,25 ставки	понедельник	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		вторник	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
среда	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.		

			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		четверг	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		пятница	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						45 ч. 00 мин.
Младший воспитатель	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.

Рабочие

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
Повар	1 ставка	понедельник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
		вторник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
		среда	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
		четверг	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.

			2 смена	11.00-18.12	(включен в рабочее время) 14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин
		пятница	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Кухонный рабочий	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.00-15.00	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.00-15.00	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.00-15.00	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.00-15.00	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.00-15.00	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Кладовщик	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Кастелянша	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	

		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Грузчик, уборщик территории (мужчина)	1 ставка	понедельник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						40 ч. 00 мин.
Грузчик, уборщик территории (мужчина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
Грузчик, уборщик территории (женщина)	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.

Грузчик, уборщик территории (женщина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						18 ч. 00 мин.
Оператор хлораторной установки (мужчина)	1 ставка	понедельник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						40 ч. 00 мин
Оператор хлораторной установки (мужчина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин
Оператор хлораторной установки (женщина)	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Оператор хлораторной	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.

установки (женщина)	вторник	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.	
		1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30		
	среда	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.	
		1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30		
	четверг	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.	
		1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30		
	пятница	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.	
		1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30		
	ИТОГО количество часов в неделю					18 ч. 00 мин.

Заведующий МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

Председатель общего собрания
 трудового коллектива МБДОУ Детского сада «Кристаллик»




И.Е. Петрова

Е.Н. Бамбышева

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
(МБДОУ Детский сад «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23 к.а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
И.Е. Петрова
_____ 2023 г.

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

№ п./п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Отв. за выполнение мероприятий	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ			
							Количество работников, которым улучшаются условия труда	всего	В т.ч. женщин	Всего
1.	Стирка, чистка средств индивидуальной защиты	шт.		18 000,00	По мере необходимости	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 чел.	—	—	—

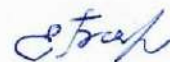
2.	Обучение безопасными методами и приемами труда за счет работодателя	чел.	2	10 000,00	ежегодно	заведующий	2	2	—	—
3.	Медицинский осмотр	чел	86	531 435,00	ежегодно	заведующий, медицинская сестра	7 чел.	—	—	—
4.	Обновление технологического оборудования (приобретение стиральной машины-автомат, пылесосов, кухонного комбайна, электрической плиты, водонагревателей, увлажнителей воздуха, посудомоечных машин)	шт.		250 000,00	По мере необходимости	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	—	—	—	—

Заведующий МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

Председатель общего собрания
трудоового коллектива МБДОУ Детского сада «Кристаллик»



И.Е. Петрова



Е.Н. Бамбышева

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
(МБДОУ Детский сад «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23 к.а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ,
629001 Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
И.Е. Петрова
_____ 2023 г

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

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

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

№ п/п	Профессия, должность	Количество рабочих дней отпуска
1.	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий	7

Заведующий МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

И.Е. Петрова

Председатель общего собрания
трудового коллектива МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

Е.Н. Бамбышева

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
(МБДОУ Детский сад «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23 к.а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ,
629001 Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
И.Е. Петрова
2023 г



**Перечень рабочих мест, профессий и должностей МБДОУ Детский сад
«Кристаллик», периоды работы, которых включаются в специальный трудовой
стаж**

№ п/п	должность, профессия по ОК	Вид выполняемых работ	Подтверждающий документ	Код льготы
1.	Воспитатель	Воспитание, обучение, развитие речи	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД
2.	Музыкальный руководитель	Музыкальное воспитание и эстетическое развитие	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД
3.	Учитель-логопед	Предупреждение, компенсация и коррекция отклонений в развитии детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД
4.	Учитель-дефектолог	Предупреждение, компенсация и коррекция отклонений в развитии детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД

Заведующий МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

И.Е. Петрова

Председатель общего собрания
трудового коллектива МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

Е.Н. Бамбышева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
(МБДОУ Детский сад «Кристаллик»)

Ямальская ул., д.23 к.а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
И.Е. Петрова
2023 г.



Перечень норм выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Сроки носки в годах
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный; халат темный; фартук; косынка; перчатки резиновые.	шт.	2	1 год
			шт.	1	1 год
			шт.	4	1 год
			шт.	3	1 год
			шт.	1	2 года
2.	Повар (п.122, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат хлопчатобумажный; фартук из полимерных материалов с нагрудником или хлопчатобумажный; косынка или колпак; нарукавники из полимерных материалов.	шт.	2	1 год
			шт.	2	1 год
			шт.	3	1 год
			шт.	1 пара	До износа
3.	Кухонный рабочий (п.60, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	шт.	1 или 1 комплект	1 год

		механических воздействий нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые или из полимерных материалов фартук из полимерных материалов с нагрудником фартук хлопчатобумажный; косынка.	шт. шт. шт. шт. шт. шт.	До износа 6 пар 2 2 3	до износа 1 год 1 год до износа до износа 1,5 лет
4.	Кладовщик (п.49, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием.	шт. шт.	1 6 пар	1 год 1 год
5.	Машинист по стирке и ремонту одежды (п.115, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат; фартук из полимерных материалов с нагрудником; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов (дежурные); косынка белая.	шт. шт. шт. шт. шт. шт.	1 1 6 пар дежурные 1 2	1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год
6.	Грузчик (п.21, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые; валенки; рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием.	шт. шт. шт. шт.	1 1 пара 1 пара 12 пар	1,5 года 2 года 2 года 1 год
7.	Уборщик территории (п.23, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; фартук из полимерных материалов с нагрудником; сапоги резиновые с защитным подноском; перчатки с полимерным покрытием; ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом; рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки.	шт. шт. пара пара пара пара	1 2 1 пара 6 пар 1 1	1,5 года 2 года 2 года 1 год 1 год 2 года
8.	Воспитатель	Халат белый.	Шт.	1	2 года
9.	Кастелянша (п.48, 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; косынка или колпак.	шт. шт.	1 1	1 год 1 год

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

№ п./п	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
1.	Мыло (мыло жидкое)	Работы, связанные с загрязнением.	100 г.
2.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	Химические вещества раздражающего действия	100 мл.

Примечания:

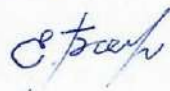
- Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:
 - работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - 1 на 1,5 года; ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - 1 на 1,5 года; перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.
 Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.
 - По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.
 - По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".
 - Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.
 - Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.
 - Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых, дополнительно выдаются: набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.
- В соответствии с п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" воспитатели и помощники воспитателя санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений.
- Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека.

Заведующий МБДОУ Детского сада «Кристаллик»



И.Е. Петрова

Председатель общего собрания
трудоу коллектива МБДОУ Детского сада «Кристаллик»



Е.Н. Бамбышева

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»
(МБДОУ Детский сад «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23 к.а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детского сада «Кристаллик»
И.Е. Петрова
2023 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Периодичность прохождения обязательного психиатрического освидетельствования	Основание
1	Заведующий	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020
2	Заместитель заведующего по ВМП	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020
3	Заместитель заведующего по АХЧ	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020

		- периодическая (1 раз в 1 год).	- периодический (1 раз в год).		
16	Кастелянша	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020
17	Машинист по стирке и ремонту белья	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020
18	Уборщик территории	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020
19	Кухонный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020
20	Повар	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	предварительная (при поступлении на работу);	Приказ Минздрава России №1420н от 31.12.2020

Заведующий МБДОУ Детского сада «Кристаллик»

Председатель общего собрания
трудового коллектива МБДОУ Детского сада «Кристаллик»



И.Е. Петрова



Е.Н. Бамбышева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024