



СОГЛАСОВАНЫ:  
Председатель ПК  
О.В. Баранова  
«25» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 211»  
от 25.11.2025 №56-осн  
Е.Ю. Терновская



ПРИНЯТЫ  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №3 от 25.11.2025 г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №211»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Коллективным договором, Уставом МБДОУ «Детский сад №211» (далее - Учреждение), и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и качества выполняемых трудовых функций, дальнейшему укреплению трудовых отношений в целях совершенствования образовательной деятельности и развития Учреждения. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ, Уставе Учреждения, Правилах, трудовом договоре, должностных обязанностях.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ)

1.5. Настоящие правила размещаются в Учреждении на информационном стенде и на ~~официальном~~ сайте.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКА

2.1. Руководитель Учреждения имеет право в установленном порядке:

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на ~~иных~~, которые установлены трудовым законодательством;
- утверждать штатное расписание;
- вносить изменения в должностные обязанности работников;

- устанавливать, руководствуясь действующим законодательством: должностной оклад работнику в зависимости от уровня образования и (или) квалификации работника, стажа работы; компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера); поощрительные выплаты (повышающий коэффициент, персональный повышающий коэффициент, стимулирующую выплату, премию, материальную помощь) в соответствии с действующим в Учреждении локальными актами по стимулированию труда и премированию работников в пределах фонда средств, направленных в установленном порядке на оплату труда;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников и воспитанников, соблюдения настоящих Правил;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и локальными актами Учреждения.

## 2.2. Руководитель Учреждения **обязан**:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные и локальные акты Учреждения, выполнять условия трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и других локальных актов;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовывать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: 10 числа текущего месяца за вторую половину истекшего месяца и 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия работы (освещённость, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт помещений, мебели, оборудования и т.д.;

- обеспечивать предоставление работникам установленных для них льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению социально – бытовых условий;

- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- улучшать условия труда работников, обеспечивать их необходимыми методическими пособиями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включающие в себя:
  - оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
  - организацию питания воспитанников;
  - определение оптимальной нагрузки образовательной деятельности с воспитанниками, режима дня;
  - пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
  - организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
  - прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
  - обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в учреждении;
  - профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в учреждении;
  - проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты и санитарной одеждой в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и трудовым договором;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с лицензией Учреждения и образовательной программой;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- проявление в работе творчества и инициативы;
- избрание в коллегиальные органы управления Учреждением;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на материальное поощрение по результатам своего труда;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работу в установленном порядке по совместительству, но не в ущерб основной работе;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

#### **2.4. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять должностные обязанности, трудовой договор, иные инструкции и правила, регламентирующие предмет их деятельности;
- выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- осуществлять образовательную деятельность, присмотр и уход, оздоровление воспитанников в соответствии с действующими в Учреждении лицензией, образовательными программами дошкольного образования и иными нормативными документами;
- выполнять качественно и в полном объеме должностные обязанности, осуществлять деятельность, направленную на охрану здоровья воспитанников, включающую в себя:
  - оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
  - организацию питания воспитанников;
  - соблюдение оптимальной нагрузки образовательной деятельности с воспитанниками, режима дня;
  - пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
  - создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
  - создание условий для прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации; обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;
  - профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;
  - проведение санитарно- противоэпидемических и профилактических мероприятий.

- нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам обучения, воспитания и оздоровления ребенка;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- немедленно сообщать руководителю Учреждения о всех случаях травматизма, произошедших с воспитанниками;
- проходить в установленном порядке аттестацию (для педагогического персонала) и периодические медицинские осмотры;
- повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогического персонала);
- осваивать и применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами воспитанников: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью (для педагогического персонала);
- владеть ИКТ - компетентностями: общепользовательская, общепедагогическая, предметно-педагогическая (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности) (для педагогического персонала);
- применять в работе современные эффективные технологии обучения и воспитания детей (для педагогического персонала);
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения и другими работниками;
- организовывать и проводить работу по обеспечению развивающей среды в помещениях Учреждения, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ и санитарных норм и правил;
- осуществлять индивидуальный подход к воспитанникам, учитывать особенности их развития и заботиться об их эмоциональном благополучии;
- выполнять договор, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанников;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;
- выполнять Кодекс этики и служебного поведения работников, Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливать и доводить до сведения медицинского персонала и руководства причины отсутствия воспитанников;

- участвовать в работе Педагогического Совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать педагогическую компетентность (для педагогического персонала);
- совместно со специалистами подготавливать и проводить соответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;
- нести ответственность за невыполнение возложенных функций, в т.ч. реализацию не в полном объёме образовательных программ, нарушение законных прав и интересов воспитанников, за качество образовательного процесса;
- выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также актами, регламентирующими предмет их деятельности.
- использовать своё рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении коллег, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций (родители (законные представители), представители других организаций, органов и др.);
- своевременно и качественно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях Учреждения;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи своевременно извещать работодателя о причине неявки на работе и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;
- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач в области образования;
- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним согласно описи рабочего места, специально назначенному лицу под роспись;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках и воспитанниках Учреждения, а также их родителей (законных представителей), о размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения, о содержании документов для служебного пользования. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством. К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:
  - результаты финансово-хозяйственной деятельности;
  - цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
  - содержание методов и технологий и программ образовательного процесса;
  - данные о средствах, вложенных в конкретные проекты;
  - условия коммерческих контрактов;
  - коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;

- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу служебной тайны относятся:

- ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- порядок установления фактов причинённого Учреждению ущерба;
- обстоятельства совершения работниками нарушений трудовой дисциплины;
- ход проведения оценки работы работников при их аттестации. Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом, ТК РФ.

## **2.5. Педагогическим работникам запрещается:**

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними, отменять прогулки;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- принимать воспитанников в Учреждение с явными признаками заболеваемости и находящихся на амбулаторном лечении;
- принимать лекарственные средства у родителей и проводить лечение воспитанников по просьбе родителей;
- удалять воспитанников из группы;
- унижать достоинство воспитанников, игнорировать их индивидуальные особенности развития;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- разговаривать по сотовому телефону во время работы с воспитанниками;
- оставлять воспитанников по окончании рабочего времени (смены) другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения;
- отпускать домой воспитанников без сопровождающих, несмотря на просьбу их родителей (законных представителей);
- разрешать забирать воспитанников из Учреждения домой посторонним лицам в случае отсутствия письменного заявления родителей (законных представителей), разрешающего данные действия определенным лицам, а также лицам в нетрезвом состоянии и в возрасте до 18 лет.

2.6. Для обеспечения должного порядка на проводимой педагогическим работником образовательной деятельности разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родителям (законным представителям) и др.) только с разрешения администрации Учреждения.

2.7. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать им замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей) всем категориям работников Учреждения.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляют руководитель Учреждения.

3.2. Трудоустройство на работу в Учреждение осуществляется на основании общих положений о приёме на работу – путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции.

3.3. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается к руководителю Учреждения с заявлением о приёме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования, в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об

образовании, трудовой книжкой, медицинской книжкой и другими документами, необходимыми для приема на работу.

3.4. Работники нанимаются на работу в Учреждение на базе использования основной правовой формы – трудового договора, сторонами которого являются работодатель в лице заведующего Учреждением и работник (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры). Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.). Работодатель не вправе принуждать поступающего заключить срочный трудовой договор, если его заключение не предусмотрено трудовым законодательством, или допускается только по соглашению сторон.

3.6. В трудовом договоре указываются перечисленные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, дата начала работы;
- в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- трудовая функция и должностные обязанности работника;
- условия оплаты труда, должностной оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, в т. ч. показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам проведения специальной оценки условий труда, если работник принимается на работу (работает) в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте и др.

3.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, в соответствии с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами (например, соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)). 3.8. В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами.

3.9. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству. Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

3.10. 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, 71 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением об оплате труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности и др. Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен.

3.12. Учитывая специфику деятельности Учреждения, трудовые договоры заключаются с лицами, достигшими 18 лет.

3.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.14. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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 реабилитирующем 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- 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 подпункте 2 настоящего пункта, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующему 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.

Наряду с указанными выше 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 подпунктах 2 и 3 настоящего пункта. 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;

3.15. До заключения трудового договора, поступающие на работу лица, подлежат в установленном порядке предварительному медицинскому осмотру, профессиональной гигиенической подготовке по специальности.

3.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы: статьей 66 ТК РФ ния при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

3.17. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работников, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

3.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.19. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

- с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, по противопожарной и антитеррористической защите, вводный инструктаж по ГО и ЧС, инструктаж по охране жизни и здоровья детей, с отметкой об их проведении в журнале установленного образца;

- работник знакомится с должностной инструкцией, настоящими правилами, положением об оплате труда Учреждения, положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения;

- работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных данных другого работника, воспитанников, их родителей (законных представителей);

- с работником, принимаемым на должность, связанную оборотом финансовых средств, а также с хранением, обработкой, приобретением (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе трудовой деятельности товарно-материальных ценностей заключается договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами (ст. 243, 244, 245 ТК РФ).

3.20. На каждого работника Учреждения ведётся:

- трудовая книжка, если он проработал в Учреждении свыше пяти дней и его работа в Учреждении является для него основной. 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 за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

В случае, если работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

- личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, экземпляров трудового договора, копий документов об образовании и (или) квалификации, профессиональной подготовке, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и соответствующие заявления работника. Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя. Ответственность за сохранность перечисленных документов несёт специалист по кадрам. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

3.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора производится приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

3.22. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 ТК РФ).

3.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы Учреждения, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, структурная реорганизация и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О других предстоящих изменениях, определённых 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.74 ТК РФ).

3.24. В Учреждении применяются:

- переводы на другую работу внутри Учреждения – по заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ);
- переводы в другую организацию - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ), при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается;
- временные переводы на другую работу в соответствии со ст. 72.2., 73 ТК РФ; Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.25. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе) (ст.76 ТК РФ), а именно:

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональную гигиеническую подготовку по специальности;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения (недопущения к работе) как за простой (ст. 76, 157 ТК РФ).

3.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

3.28. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст.79 ТК РФ).

3.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получение работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть оказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

3.30. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных:

- Ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации – в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;
- Ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:
  - ликвидации организации;
  - сокращения численности или штата работников организации;
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - ✓ 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);
    - ✓ 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;
    - ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанников и их родителей (законных представителей);
    - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- ✓ 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;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения заместителем руководителя, бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- В соответствии со ст. 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### 3.31. При увольнении по инициативе работодателя соблюдаются следующие требования:

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ), а в случае, когда с работником заключён трудовой договор сроком до двух месяцев, - в письменной форме под роспись не менее, чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ);

- при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается (ст.81 ТК РФ); д) обеспечение гарантий беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора, предусмотренных ст. 261.

3.32. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77, 83, 84 ТК РФ.

3.33. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ). При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1. ТК РФ).

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

3.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1. ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1. ТК РФ). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Для всех сотрудников Учреждения, за исключением сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя: рабочие дни – понедельник - пятница, выходные дни – суббота-воскресенье. Сторожа работают по графику, утвержденному руководителем Учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не менее 36 часов.

4.3. Режим работы педагогических работников при 36-часовой неделе, устанавливается в две смены:

- первая смена - с 7.00 до 14.12 часов,
- вторая смена - с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для поваров устанавливается в 2 смены:

- первая смена - с 6. 00 до 14.30. часов,
- вторая смена - с 10.30. до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.00 часов. Продолжительность рабочего времени сторожам определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день и утверждается руководителем Учреждения.

4.4 Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

4.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другимуважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения или дежурного администратора. В

этом случае работник, обязан отмечаться в специальном журнале с указанием причины и времени отсутствия на рабочем месте. По возвращении также делается отметка в журнале.

4.7. Работнику Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сообщить администрации, которая примет меры к его замене.

4.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

4.9. Изменение графика работы и времененная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения администрации.

4.10. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени (не более 30 минут) с выделением места для приема пищи. Если сотрудник при этом не покидает рабочее место, то время приема пищи считается рабочим временем. Если же сотрудник в обеденное время покидает рабочее место, то ему устанавливаются временные рамки для приема пищи от 30 минут до 1 часа и соответственно рабочий день увеличивается на это время.

Прием пищи педагогическими работниками осуществляется в рабочее время:

- в средних, старших и подготовительных группах – по режиму группы совместно с воспитанниками;

- в группах раннего возраста и младшего возраста – после отхода детей ко сну, поочередно, при условии нахождения одного из воспитателей в спальной комнате.

Прием пищи младшими воспитателями осуществляется после кормления детей.

Горячие напитки (чай, кофе) воспитатели и младшие воспитатели могут принести в групповые помещения только во время дневного сна воспитанников, потреблять их в течение 10-15 минут поочередно в групповом помещении, при условии нахождения одного из воспитателей в спальной комнате.

4.11. Сотрудник может работать по совместительству за пределами основного рабочего времени как внутри Учреждении, так и за его пределами.

4.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.13. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству в качестве дежурного администратора. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем Учреждения и вывешивается на информационном стенде. В качестве дежурных администраторов могут быть привлечены: старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, завхоз, делопроизводитель. Дежурный администратор в день дежурства выходит во вторую смену и выполняет обязанности администратора в свое рабочее время, согласно установленной норме рабочих часов по ТК РФ до 19.00 и передает дежурство сторожу. Работники, назначенные дежурными администраторами приказом руководителя Учреждения, знакомятся с обязанностями дежурного администратора под роспись.

4.14. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1,0- 2,5 часов.

4.15. При приостановлении работы Учреждения в летнее время для проведения ремонтных работ, либо по иной причине, не зависящей от администрации Учреждения (аварийная ситуация, плановое, внеплановое отключение энергоресурсов и т.д.) работник обязан находиться на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники привлекаются к

педагогической и организационной работе, работе по подготовке Учреждения к учебному году в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, генеральная уборка) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

4.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график своей работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и прогулок;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- допускать присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- в присутствии воспитанников приносить на рабочие места кипяток или горячие напитки;
- курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.

4.17. Иным работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу во время занятий, кроме руководителя Учреждения и старшего воспитателя, а также дежурного администратора по острой необходимости;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- в присутствии воспитанников приносить на рабочие места кипяток или горячие напитки;
- курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.

4.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

4.18.1. Работникам Учреждения, работающим по совместительству, предоставляются оплачиваемый отпуск сроком 28, 42 календарных дня (в зависимости от занимаемой должности) в период, совпадающий с отпуском, предоставляемым по основному месту работы.

4.18.2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

4.18.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с руководителем Учреждения, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.18.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил

своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

4.18.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

4.18.6. В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и тоже время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработка для их оплаты подсчитывается заново.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников, перечисленных в законодательстве (ст.125 ТК РФ) (беременные женщины, работники, занятые на работе с вредными условиями труда, работники в возрасте до восемнадцати лет). Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.18.8. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

4.18.9. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (ст.173 ТК РФ).

4.18.10. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней (ст.174 ТК РФ).

4.18.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

4.18.13. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника это работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

## 5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию их трудовых функций.

5.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

Кроме вышеперечисленных видов поощрения работодатель может применить другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги в области образования работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (присвоение почётных званий, награждение орденом, медалью). При представлении к указанным наградам учитывается мнение трудового коллектива.

За добросовестный труд работодатель может внести в вышестоящие организации, органы ходатайство о награждении работника (награждение Почётной грамотой, объявление благодарности и др.). Решение о ходатайстве в данном случае принимается с учётом мнения трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

5.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. 5.7. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения всех работников в торжественной обстановке или путём вывешивания приказа о поощрении в доступном для ознакомления месте.

5.8. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Вопрос о дисциплинарном проступке может быть передан на рассмотрение трудового коллектива. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён льгот и преимуществ в порядке, установленном локальными нормативными актами или трудовым договором.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносится дисциплинарное взыскание, производится заведующим Учреждением.

5.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (в лице заведующего Учреждением, её заместителей, специалиста по кадрам) обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником указанного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

5.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

5.11. 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

5.13. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом руководителя Учреждения, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено.

С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник знакомится под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте (ст.193 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

5.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

5.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

5.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

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

- применение сертифицированных средств индивидуальной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными актами;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды и обуви, а также других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с 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;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию доврачебной помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей организацией работ по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также вызов бригады «Скорой медицинской помощи» для сотрудников, заболевших на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение в установленном порядке правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

### 6.3. Работник обязан:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (работников, воспитанников и др.), о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## 7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

### 7.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др., ст.234 ТК РФ);
- ущерб, причинённый имуществу работника (235 ТК РФ);
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

### 7.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 238 ТК РФ);
- затраты, понесённые работодателем на его обучение в случае увольнении его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

7.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

7.7. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

7.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст.248 ТК РФ).

## **8. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

8.1. Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства. Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего времени работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы, оставить ключ от помещения в специально отведённом месте и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции охраны.

8.3. Служебные помещения в зависимости от продолжительности рабочего времени работников (кроме сторожа) должны быть освобождены в 19:00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – время, определённое заведующим Учреждением, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 часов текущего дня.

8.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы (сменности), уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные переговоры;
- использовать оргтехнику (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях;
- присутствовать на работе в спортивной одежде (кроме спортивных мероприятий), сланцах, в одежде, создающей угрозу жизни и здоровью ребёнка (из материалов и элементов декора, которые могут нанести вред здоровью ребенка);
- использовать парфюмерные изделия с резким запахом.

8.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, залах, группах и коридорах;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом.

8.7. Запрещается:

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких-либо работ в помещениях и на территории Учреждения без предварительного на то разрешения руководителя или лица его заменяющего;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения руководителя или лица его заменяющего;

- давать интервью, участвовать в выступлениях по вопросам, касающимся деятельности Учреждения от имени работодателя без особых на то полномочий;
- приносить и распивать спиртные напитки в помещениях, на территории и возле территории Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения, на его территории;
- оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

8.8. Собрания работников Учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, а совещания по производственным вопросам – более одного часа.

8.9. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к заведующему Учреждением;
- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующему Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств – в любое время в течение рабочего дня;
- документы на подпись заведующему Учреждением передаются делопроизводителю, который после подписания заведующим Учреждением отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает исполнителям для использования в практической деятельности.

8.10. В целях обеспечения своевременного ознакомления работников с локальными нормативными актами Учреждения оборудован специальный информационный стенд на 1 этаже и на сайте Учреждения <http://www.ds211.inkaut.ru/>

Ответственным за своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами Учреждения назначается делопроизводитель.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном для их утверждения.

9.4. Внесение изменений и дополнений в Правила является обязательным при внесении изменений и дополнений в трудовое законодательство Российской Федерации.

**Перечень должностей педагогических работников, по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель - преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ), учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитации	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учительлогопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования

Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования

«РАБОТОДАТЕЛЬ»  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №211»  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю. Терновская

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»  
 председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ «Детский сад №211»  
 \_\_\_\_\_ О.В. Баранова

**Список**  
**профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или)  
опасными условиями труда, которым даётся право на дополнительный отпуск**

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	---	7 дней	-----

**По результатам специальной оценки условий труда (отчеты №342201 от 01.09.2021, №774380 от 07.11.2023) вредные и (или) опасные производственные факторы на основе измерений и оценок НЕ ВЫЯВЛЕНЫ.**

«РАБОТОДАТЕЛЬ»  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №211»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Терновская

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»  
председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад №211»  
\_\_\_\_\_ О.В. Баранова

**Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МБДОУ «Детский сад №211»  
(Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
4	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
5	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8	Машинист по стирке белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
9	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
10	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №211»  
 Е.Ю. Терновская

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»  
 председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ «Детский сад №211»  
 О.В. Баранова

**Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	заведующий	3

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №211»

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Терновская

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ «Детский сад №211»

\_\_\_\_\_ О.В. Баранова

Приложение №6

**Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные и (или) опасные условия труда**

№ п\п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункты перечня работ с неблагопр. услов. труда
1	---	Работы с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	Раздел VI, глава 19, статья 117 ТКРФ

**По результатам специальной оценки условий труда 9отчеты №342201 от 01.09.2021, №774380 от 07.11.2023) вредные и (или) опасные производственные факторы на основе измерений и оценок НЕ ВЫЯВЛЕНЫ.**

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №211»

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Терновская

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №211»

\_\_\_\_\_ О.В. Баранова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №211", Терновская Евгения Юрьевна,  
Заведующий**

Сертификат EF2173D72E8A24D9FA564317D43BE47E