

УТВЕРЖЕНО

Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17

Е. А. Смирнова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Йошкар-Ола

2021год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (**далее - ТК РФ**), Законом РФ «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 (**далее - ЛНА**), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (**далее - ТД**), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих ПВТР используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в данном учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, КД, соглашениями, ЛНА, ТД;

образовательная организация - организация, действующее на основании типового положения (**далее - ОО**);

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

представитель работодателя - руководитель учреждения (организации);

представительный орган работников организации - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО;

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД о работе в ОО.

2.1.2. ТД заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного ТД 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 ТД может заключаться по соглашению сторон ТД без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении ТД 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 следующих категорий работников:

- ✓ 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 ТД на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - не более шести месяцев.

2.1.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351¹ ТК РФ.

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в ОО, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ). В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных п. 2.1.7. настоящих ПВТР.

2.1.9. При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. ТД, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, КД, настоящими ПВТР, положением об оплате труда, положением о персональных данных, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении ТД 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 статьями 331, 351¹ ТК РФ.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение ТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение ТД работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение ТД, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключение ТД может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, классов, изменения в учебных планах, программах и Т.Д.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий ТД, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. 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 ТД), 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.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон ТД, 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную ТД 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.

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

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

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

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, 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 РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. ТД может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.

2.4.3. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении ТД в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем **за три календарных дня** до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

ТД, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. **Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.**

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем ТД 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 ОУ, выход на пенсию, призыв на службу в Вооружённые силы РФ и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНА, условий КД, соглашения или ТД работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации на соответствие работника занимаемой должности проводится, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, либо предоставить ему возможность пройти переподготовку, повышение квалификации.

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

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ ТД 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.). По данному основанию 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.

2.4.11. 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 образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения ТД должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке после внесения работодателем записи об увольнении, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной ТД;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы либо по желанию работника перечисляется на счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника на условиях, определенных ТД не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни - 10 и 25 числа каждого месяца;

3.1.5. На предоставление различных видов времени отдыха:

перерывов в течение рабочего дня (смены),

ежедневного (междусменного) отдыха),

выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),

нерабочих праздничных дней,

отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование за счёт средств работодателя – не реже одного раза в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и КД формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем КД;

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 ОО, КД, ТД, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОО;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.2.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.13. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.14. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.15. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.16. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование инвентарь, учебные пособия и дидактический материал), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет средств работодателя и в установленные им сроки.

Педагогические работники пользуются следующими академическими и трудовыми правами:

- 3.3.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.3.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;
- 3.3.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
- 3.3.4. Право на бесплатное пользование библиотекой и другими информационными ресурсами учреждения;

- 3.3.5. Право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- 3.3.6. Право на объединение в профессиональную организацию Общероссийского Профсоюза образования;
- 3.3.7. Право на обращение в комиссию по трудовым спорам для урегулирования трудовых отношений с работодателем;
- 3.3.8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;
- 3.3.9. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени, на ежегодный удлинённый оплачиваемый отпуск, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, на досрочную трудовую пенсию по старости;
- 3.3.10. Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.11. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами РМЭ, органа местного самоуправления.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет;
- 3.4.8. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.9. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, ТД, ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника.

3.5. Работодатель, его представитель (заведующий) имеют право:

- 3.5.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом;
- 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своего представителя и заключение КД;
- 3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР;
- 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством;
- 3.5.7. На принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами РФ.

3.6. Работодатель, его представитель (заведующий) обязан:

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия КД, соглашений и ТД;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную ТД;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месте выполнения ими работы либо по желанию работника перечислять на счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника на условиях, определенных ТД не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни- 10 и 25 числа каждого месяца;
- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. Обеспечивать организацию горячего питания и санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в режиме рабочего (междусменное и иное) времени;
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- 3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три года в ОО высшего образования, а также в ОО дополнительного профессионального образования;
- 3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом ОО, ТД, КД, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны ТД 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 ТД (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

ТД 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. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен КД или ТД. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

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

3.7.9. Расторжение ТД 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 запрещается:

- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений;
- ✓ побуждать воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- ✓ изменять по своему усмотрению режим группы, график работы, расписание занятий (непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками;
- ✓ удалять воспитанников из группы или занятий.

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

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа сменная, чередование смен – через двое суток – для сторожей.

4.1.2. Деятельность учреждения организуется с учётом следующего распорядка дня:

- ✓ начало работы учреждения – в **7.30** часов,
- ✓ окончание работы учреждения – в **18.00** часов;
- ✓ обеденный перерыв согласно графику.

4.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю. Начало, окончание рабочего дня и время междусменного перерыва определяются графиком работы, утверждаемым работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю:

36 часов в неделю – старшим воспитателям, воспитателям, работающим в группах общеразвивающей направленности, педагогам-психологам;

20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

4.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

4.1.6. Режим работы руководителя учреждения определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения ВОППО. Сменный режим работы установить для следующих категорий работников: воспитатель, повар, кухонный рабочий, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. 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 год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год устанавливается для сторожей, с учетным периодом один месяц - для воспитателей.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм за ставку заработной платы, оклад, (должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных ЛНА учреждения, КД) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

4.1.14. В ОУ не допускается:

присутствие на занятиях с воспитанниками посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей).

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 за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время: поочередно, во время приёма пищи детьми, совмещая с обучением детей культурно-гигиеническим навыкам.

В течение рабочего дня (смены) работнику с продолжительностью рабочего дня (смены) четыре и более часа устанавливается перерыв для отдыха и питания:

30 минут следующим категориям работников:

с **12⁰⁰- 12³⁰**- старшему воспитателю, шеф-повару, кухонному рабочему (I смена), дворнику, грузчику.

с **12³⁰- 13⁰⁰**- музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу.

с **11⁰⁰- 11³⁰** (работа в утреннее время) или с **14⁰⁰- 14³⁰** (работа в вечернее время) - учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

с **11⁰⁰- 11³⁰**- повару (I смена).

с **13⁰⁰- 13³⁰**- повару (II смена), кухонному рабочему (II смена).

1 час следующим категориям работников:

с 12⁰⁰- 13⁰⁰ – представителю работодателя, заведующему хозяйством, калькулятору, кастелянше, кладовщику, рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщику служебных помещений, секретарю-машинистке.

с 14⁰⁰- 15⁰⁰ – младшим воспитателям.

Место приема пищи – групповые помещения, комната отдыха.

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 ВОППО, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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 среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 28 календарных дней – работникам из числа административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

б) основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня - педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед).

в) основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (воспитатели группы компенсирующей направленности, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель).

4.2.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

- ✓ время фактической работы;
- ✓ время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- ✓ время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- ✓ период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- ✓ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

не включаются:

- ✓ время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- ✓ время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.2.8. Педагогические работники ОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности, без сохранения заработной платы.

4.2.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ВОППО 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 в форме заблаговременно подготовленного приказа. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

4.2.14. 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.

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ:

№ п/п	Причины, предоставления не оплачиваемого отпуска	Количество предоставляемых календарных дней
1.	Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	до 5
2.	В связи с юбилеем	1
3.	Проводы сына на службу в армию	до 3
4.	Переезд на новое место жительства	до 3
5.	Начало занятий 1 сентября для родителей детей-первоклассников	1
6.	Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14
7.	Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет	до 14
8.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	до 14
9.	Работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет	до 14
10.	Работнику – отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери	до 14

и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой и другие.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение представительного органа работников организации.

VI. 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 работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81; пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ; пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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 ОО норм профессионального поведения или устава ОО 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 обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 представительного органа работников организации.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. По одному экземпляру ПВТР находится в профкоме и у работодателя.

7.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

7.3. С вновь принятыми ПВТР, а также при условии внесения в них изменений и дополнений работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17
Е.А. Смирнова



ГРАФИК
работы сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
на 2021-2022 учебный год.

№	Категория сотрудников	Начало работы	Окончан ие работы	Обед	Нагрузка в день ставок/час ов	Недел ьная нагруз ка	Дней отпуск а
1	Заведующий	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	1/8 ⁰⁰ ч	40 ч.	42
2	Старший воспитатель	8 ⁰⁰	15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	1/7 ¹² ч	36ч	42
3	Музыкальный руководитель						
	понедельник	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	1,5/7 ¹² ч	36ч	42
	вторник	8 ⁰⁰	15 ⁴²				
	среда	8 ⁰⁰	15 ⁴²				
	четверг	10 ⁰⁰	18 ⁰⁰				
	пятница	8 ⁰⁰	15 ⁴²				
	Музыкальный руководитель						
	понедельник	8 ⁰⁰	12 ⁴⁸	-	1/4 ⁴⁸ ч	24ч	42
	вторник	9 ⁰⁰	12 ⁴⁸				
	среда	13 ¹²	18 ⁰⁰				
четверг	8 ⁰⁰	12 ⁴⁸					
пятница	8 ⁰⁰	12 ⁴					
4	Педагог-психолог						
	понедельник	8 ⁰⁰	11 ³⁶	-	0,5/3 ³⁶ ч	18 ч.	42
	вторник	8 ⁰⁰	11 ³⁶				
	среда	14 ⁰⁰	17 ³⁶				
	четверг	8 ⁰⁰	11 ³⁶				
	пятница	8 ⁰⁰	11 ³⁶				
5	Учитель-логопед	Понедельник, вторник, среда, четверг,			1/4 ⁰⁰ ч	20ч	56
		8 ⁰⁰	10 ⁰⁰	-			
		Пятница					
		15 ³⁰	17 ³⁰	14 ⁰⁰ - 14 ³⁰			

6	Воспитатель	по дополнительному графику		-		36 ч.	42
7	Заведующий хозяйством	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ –	1/8 ⁰⁰ ч	40 ч.	28
8	Шеф-повар	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ 12 ³⁰ –	1/8 ⁰⁰ ч	40 ч.	28
9	Повар	I смена			1/8 ⁰⁰ ч	40 ч	28
		6 ⁰⁰	14 ³⁰	11 ⁰⁰ – 11 ³⁰			
		II смена					
		9 ⁰⁰	17 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰			
10	Кухонный рабочий				1/8 ⁰⁰ ч	40 ч	28
		8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ 12 ³⁰ –			
11	Младший воспитатель	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ –	1/8 ⁰⁰ ч	40 ч.	28
12	Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰	12 ⁴⁸	-	0,6/4 ⁴⁸ ч	24 ч.	28
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰	-	0,5/4 ⁰⁰ ч	20 ч.	28
14	Секретарь-машинистка	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰	-	0,5/4 ⁰⁰ ч	20 ч.	28
15	Сторож	по дополнительному графику		-			28
16	Дворник	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ 12 ³⁰ –	1/8 ⁰⁰ ч	40 ч.	28
17	Грузчик	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰	-	0,5/4 ⁰⁰ ч	20 ч.	28
18	Калькулятор	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰	-	0,5/4 ⁰⁰ ч	20 ч.	28

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17

Е.А.Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка» (далее - учреждение).

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5.ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел 2. Условия предоставления длительного отпуска.

1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- ✓ фактически проработанное время;
- ✓ время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- ✓ время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- ✓ время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- ✓ при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работ в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой

должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- ✓ При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Раздел 3. Заключительные положения.

1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения. В связи с этим работнику рекомендуется письменно предупреждать работодателя о своём намерении получить длительный отпуск в период комплектования педагогических кадров на новый учебный год (январь-февраль).

2. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом учреждения.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения. Длительный отпуск заведующему учреждением оформляется приказом органа управления образованием.

4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за время отсутствия работника не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17

Е. А. Смирнова

План
подготовки, дополнительного профессионального образования педагогических работников

№ п/п	ФИО работника	Должность	Категория/Год прохождения аттестации	Год подготовки, ДПО		
				2021	2022	2023
1.	Ачеева Н.Г.	воспитатель	Первая (ноябрь 2019г.)			
2.	Бакурадзе Э.В.	воспитатель	Высшая (апрель 2019г.)			
3.	Бауэр О.Г.	воспитатель	Первая (февраль 2017г.)		+	
4.	Виталовская-Меридионова Е.И.	старший воспитатель	нет			
5.	Ефремова О.Ю.	воспитатель	нет			
6.	Кузьминых И.Л.	воспитатель	Первая (март 2018г.)			+
7.	Лосева И.В.	воспитатель	Первая (ноябрь 2016г)	+		
8.	Леонтьева И.Г.	воспитатель	Первая (февраль 2017г)		+	
9.	Османова А.Ю.	педагог-психолог	нет			
10.	Сидукова Л.С.	воспитатель	Высшая (февраль 2018г)			+
11.	Швалева М.М.	воспитатель	Первая (февраль 2021г)			

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 11
Смирнова Е. А. Смирнова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2021 год МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»

Администрация и представительный орган работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года администрация МБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работы)	Единица учета	Количество	Стоимость (руб)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая соц. эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество высвобожденных от тяжелых физических работ.	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.1	Обучить и проверить знания по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда	Чел.	25	-	май	ответственный по охране труда	25	22		

	России и Минобразования России от 13.01.2003 г.№1/29									
1.2.	Провести общий технический осмотр здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2	-	Январь- август	ответственный по охране труда.	25	22		
2. Технические мероприятия										
2.1	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Шт.	1	25000	май	Заведующий, Заведующий хозяйством	25	22		
2.2	Завозка песка на время гололеда, на летний период	Куб.м	13	3900	май	Заведующий, Заведующий хозяйством	25	22		
2.3	Опрессовка и промывка отопительной системы			25000	Июнь	Заведующий хозяйством	25	22		
2.4	Приобретение посуды для пищблока и групп			100000	Май- август	Заведующий хозяйством	25	22		
2.5	Ремонт в группах «Одуванчик», «Незабудка», «Колокольчики», «Подсолнушки», «Тюльпанчики», «Ромашки».	М		800000	Январь- декабрь	Заведующий Заведующий хозяйством	12	12		
2.6	Замена оконных блоков на пластиковые	Шт.	8	250000	Июнь- июль	Заведующий Заведующий хозяйством	25	22		
2.7	Замена светильников в группах	Шт	14	25000	Июнь- сентябрь	Заведующий	25	22		

						Заведующий хозяйством				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1	Провести предварительный и периодический медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии	Чел.	25	40000	1 раз в год	Мед.сестра	25	22		
3.2	Обновления содержания аптечек первой помощи	Шт.	3	20000	Январь-декабрь	Мед.сестра, Заведующий хозяйством	25	22		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
4.1	Обеспечить спецодеждой и индивидуальными средствами защиты уборщиков служебных помещений, работников пищеблока, младших воспитателей	Шт.	22	30 000	Январь-декабрь	Заведующий хозяйством	22	22		
4.5	Обеспечение работников мылом, смывающими обеззараживающими	Чел.	25	15000	В месяц	Заведующий хозяйством	25	22		

	средствами в соответствии с утвержденными нормами									
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1	Организовать обучение работников правилам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей	Чел.	25		1 раз в квартал	Заведующий хозяйством	25	22		
5.2	Проверка огнетушителей	Шт.	16		август	Заведующий хозяйством	25	22		

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17
Е. А. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о трехступенчатом административно-общественном контроле состояния охраны труда в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ, действующего законодательства РФ в области охраны труда и является основанием для принятия в МБДОУ «Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка» (далее - Учреждение) локально-нормативных актов (ЛНА) по организации административно-общественного контроля охраны труда (далее – АОК).

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и представительного органа работников организации, за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль АОК включает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя и специалиста Учреждения по охране труда, а также общественного контроля в соответствии с 212 ст. ТК РФ, Положением о комиссии по охране труда и Положением об уполномоченном лице по охране труда представительного органа.

1.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель Учреждения, председатель представительного органа работников.

1.3. В зависимости от специфики учреждения, структуры и масштабов его подразделений трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда производится:

- ✓ **на первой ступени** - на участке, (групповые помещения, детские спальные комнаты, спортзалы, кабинеты, и др. (далее - участок);
- ✓ **на второй ступени** - в Учреждении, на закрепленных участках за членами комиссии (комитета) по охране труда;
- ✓ **на третьей ступени** – в Учреждении в целом.

Организация трехступенчатого административно-общественного контроля состояния охраны труда

Первая ступень административно-общественного контроля

2.1.1. Первая ступень трехступенчатого контроля осуществляют воспитатели, педагоги-специалисты, другие работники на своих рабочих местах, а также на закреплённых за ними учебных, административных и хозяйственных помещениях.

Контроль проводится **ежедневно** в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочей смены.

2.1.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- ✓ выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- ✓ состояние соответствия требованиям правил пожарной (наличие и исправность средств пожаротушения) и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- ✓ состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- ✓ состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;
- ✓ безопасность мебели, учебного или технологического оборудования, грузоподъемных средств, компьютеров;
- ✓ соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и электроинструментом;
- ✓ соблюдение правил складирования заготовок и готовой продукции;
- ✓ исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- ✓ исправность приборов освещения рабочих мест;
- ✓ соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
- ✓ наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- ✓ наличие и соблюдение инструкций по охране труда;
- ✓ наличие и правильность использования работающими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- ✓ Отсутствие (наличие) противопоказаний у работников к выполнения своих трудовых функций.

2.1.3. Выявленные при проверке нарушения и недостатки вносятся в специальный журнал АОК первой ступени, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению немедленно на месте.

2.1.4. Если недостатки, выявленные проверкой не могут быть устранены силами участка, то его руководитель должен по окончании осмотра доложить об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер, записывать в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения (примерная форма журнала приведена ниже).

2.1.5. В случае обнаружения грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля

2.2.1. Вторую ступень контроля проводят заместители руководителя образовательного учреждения, руководитель соответствующего участка, ответственный по охране труда, члены комиссии по охране труда (участки и график проверки устанавливаются председателем комиссии по согласованию с членами комиссии) на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. № 412н, и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (постановление Минтруда России "Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива" от 8 апреля 1994 г. № 30) - **не реже одного раза в квартал.**

2.2.2. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- ✓ организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- ✓ выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- ✓ выполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения, решений профсоюзного или другого представительного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- ✓ выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- ✓ выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- ✓ состояние соответствия требованиям правил пожарной и электро- безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- ✓ исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- ✓ соблюдение работающими инструкций по охране труда, правил электро-безопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- ✓ соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) учебного и производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;

- ✓ состояние переходов, запасных выходов и галерей, проездов;
- ✓ состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- ✓ наличие и состояние защитных, специальных (сигнальных) и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- ✓ соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
- ✓ своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- ✓ наличие и правильность использования работающими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- ✓ обеспечение работников мылом и другими профилактическими (обезвреживающими) средствами;
- ✓ состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- ✓ соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- ✓ установление компенсационных доплат по итогам специальной оценки условий труда;
- ✓ наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

2.2.3. Результаты проверки записываются в специальном журнале АОК, который должен храниться у председателя комиссии. При этом комиссия намечает мероприятия по устранению обнаруженных нарушений и представляет руководителю Учреждения, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.4. В случае обнаружения грубого нарушения правил, норм и инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью воспитанников либо работающих или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.5. Руководитель Учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля.

Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляют специалист службы охраны труда Учреждения и уполномоченный по охране труда.

2.3. Третья ступень трехступенчатого контроля

2.3.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель и председатель представительного органа работников, **не реже одного раза в полугодие**. Проведение в установленное для третьей ступени время совещаний, не касающихся вопросов охраны труда, или отвлечение членов комиссии от участия в ее работе запрещается.

2.3.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- ✓ организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- ✓ выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- ✓ выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- ✓ выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- ✓ выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- ✓ выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых групповых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
- ✓ техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог;
- ✓ эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции;
- ✓ выполнение рекомендаций комиссии по специальной оценке условий труда, внесённые в карту специальной оценки условий труда по каждому рабочему месту;
- ✓ выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- ✓ соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- ✓ обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- ✓ организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих, проведение периодических медицинских осмотров;
- ✓ состояние уголков, стендов и(или) кабинета охраны труда, своевременное и правильное их оформление;
- ✓ организацию и качество проведения обучения и инструктажей с работающими по безопасности труда;
- ✓ подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- ✓ соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

- ✓ соответствие технологического, грузоподъемного, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- ✓ обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов;
- ✓ наличие инструкций по охране труда;
- ✓ пересмотр инструкций по охране труда;
- ✓ состояние санитарно-бытовых помещений;
- ✓ соблюдение сроков проведения обязательных медицинских осмотров работников;
- ✓ состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.

2.3.3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений по охране труда вносятся в журнал АОК.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. Результаты проверки оформляются актом и обсуждаются на совещаниях у руководителя учреждения. На совещании у руководителя учреждения с участием представительного органа работников заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводится анализ происшедших несчастных случаев в образовательном учреждении, рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются руководители участков, где выявлено неудовлетворительное состояние условий труда - нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда.

2.3.4. Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. По его итогам издается приказ о состоянии охраны труда в образовательном учреждении с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц.

Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с "**Днем охраны труда**", проводимым в учреждении. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен акту проверки результатов проведения "**Дня охраны труда**".

Заключение

3.1. Руководитель образовательного учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда, не реже одного раза в полугодие информирует на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступени контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.

3.2. Результаты АОК используются при подготовке ежегодного Соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и представительным органом работников образовательного учреждения.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 14
Смирнова Е. А. Смирнова



Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Документ
1	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	Постановление от 15 мая 2013 г. N 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций "
2	Младший воспитатель	Халат светлых тонов Халат темный для уборки помещений Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Постановление от 15 мая 2013 г. N 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций "
3	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	1) Приказ Министерства труда и

		загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	2 шт. до износа 3 шт. 4 шт. 4 шт. 6 пар	социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" 2) Постановление от 15 мая 2013 г. N 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций " 3) Приказ Минторга РСФСР от 27.12.83 N 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы министерства торговли СССР»
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	1) Приказ Министерства труда и социальной защиты

		механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	1 комплект до износа 2 шт. 6 пар 6 шт. 1 шт.	РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" 2) Приказ Минторга РСФСР от 27.12.83 N 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы министерства торговли СССР»
5	Кладовщик	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	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности,

				занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Зимой дополнительно: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом В остальное время года дополнительно: Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

	Дворник	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 Зимой дополнительно: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом В остальное время года дополнительно: Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
9	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в

				особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
10	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17
Е.А.Смирнова



Нормы

**бесплатной выдачи работникам учреждения
сmyвающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений, младший воспитатель, кухонный рабочий, кладовщик, повар	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, кухонный рабочий, Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, (белья)	Работы с органическими растворителями, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках (без натуральной подкладки)	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия, гидрофобного действия	100 г
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон. Химические вещества восстанавливающего действия	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	300 г 500 мл 100 мл

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 84
Смирнова Е. А. Смирнова



**Перечень профессий/должностей,
которым по условиям труда предоставляется право
отдыха и приема пищи в рабочее время**

1. Воспитатель
2. Сторож

УЧТЕНО

мнение Представительного органа работников
МБДОУ «Детский сад № 41 «Василинка»
Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Председатель представительного органа
работников Бауэр О. Г. Бауэр

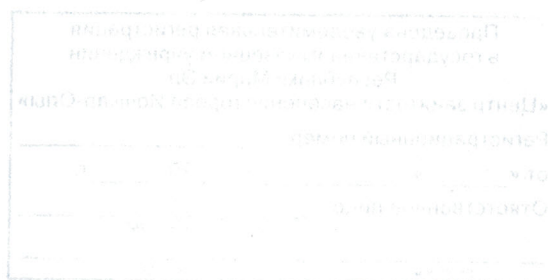
УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 41 «Василинка»
от 30.08.2021 г. № 17
Е. А. Смирнова



**Список должностей и профессий с вредными условиями труда и
продолжительность предоставляемого им дополнительного оплачиваемого
отпуска.**

№ п./п.	Список должностей и профессий	Класс вредности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска
1.	Шеф- повар	3.2	7 календарных дней
2.	Повар	3.2	7 календарных дней
3.	Кухонный рабочий	3.2	7 календарных дней



Пронумеровано, пронумеровано

118 (Сто восемнадцать) листов

Заведующий МБДОУ № 41 «Василинка»

Смирнова Е.А.



Проведена уведомительная регистрация в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения города Йошкар-Олы»	
Регистрационный номер	от « 30 » сентября 20 11 г.
Ответственное лицо:	д.с. Смирнова Е.А.
(подпись)	(подпись)
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)