

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № 5
«22» 12 2023
Председатель профкома
О.В. Лазарева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №42»

Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения Работниками и Работодателем.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

1. Прием Работника на работу осуществляется на основании трудового договора (ст. 56 ТК РФ)

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ), а также:

1.1. На время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

1.2. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

1.3. Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

1.4. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

- 1.5. С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы.
- 1.6. С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.
- 1.7. Для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.
- 1.8. В случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях.
- 1.9. С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.
- 1.10. С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими Работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих Работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. (ст. 59 ТК РФ).

1.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника

не ведется).

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

1.14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленному на адрес электронной почты Работодателя: ds042@izh-ds.udmr.ru:

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

1.15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.16. Для вновь принимаемых Работников может быть предусмотрено условие об

испытании Работника, не превышающих трех месяцев, а заместителей руководителя МБДОУ – до шести месяцев.

1.17. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

1.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

1.20. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

1.21. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу

1.22. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.23. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принимается на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются Работникам, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

1.24. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

1.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

1.26. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу).

1.27. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

1.28. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

1.29. Работодатель имеет право принять Работника на дистанционную (удаленную) работу. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ.

ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77 ТК РФ):

2.8. Соглашение сторон трудового договора (п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.9. Истечение срока трудового договора (п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ):

2.11.1. В случае ликвидации организации (п. ст. 81 ТК РФ).

2.11.2. Сокращение численности или штата Работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

2.11.3. Несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.11.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ).

2.11.5. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.11.6. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

А) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. А п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. Б п. 6 ст. 81 ТК РФ).

В) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (пп. В п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. Г п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. Д п. 6 ст. 81 ТК РФ).

2.4.7. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

2.4.8 Совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

2.4.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Предоставления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

РФ).

2.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ).

2.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 ТК РФ).

2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

2.10.1. Призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ).

2.10.2. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ).

2.10.3. Не избрание на должность (п. 3 ст. 83 ТК РФ).

2.10.4. Осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ст. 83 ТК РФ).

2.10.5. Признание Работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 6 ст. 83 ТК РФ).

2.10.6. Смерть Работника, либо признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ).

2.10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или УР (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ и иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работ, противопоказанных данному лицу по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работ требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.

140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному на адрес электронной почты Работодателя ds42@izh-ds.udmr.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.13. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.27 настоящих Правил.

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

2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.17. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключение случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы и должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайшим за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Права Работника:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТ организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа текущего месяца.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности Рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда.

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

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.9. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.11. Обязательное социальное страхование.

3.1.12. Защита персональных данных (информации, необходимой Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника).

3.1.13. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным

договором формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном уставом Учреждения.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.1.17. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.1.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Обязанности Работника:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; обеспечивать сохранность документации.

3.2.6. Сообщать о причинах отсутствия на рабочем месте в течение суток.

3.2.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.8. Проходить обучение безопасным методом и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.11. Уважать честь и достоинство Работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допускаются отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

3.2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.14. Не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами Учреждения.

3.2.15. Выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.3. Права Работодателя:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.3. Поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд.

3.3.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.3.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3.8. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Обязанности Работодателя:

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим правилами, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.4.7. Применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядка средств индивидуальной и коллективной защиты Работников.

3.4.8. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах,

выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену

3.4.9. Проводить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

3.4.10. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.4.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа руководителя. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 3.4.11 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Разрабатывать и утверждать план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Направлять копию плана мероприятий в территориальное отделение ГИТ.

Возобновлять деятельность на рабочих местах, указанных в п. 3.4.11 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда

3.4.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования Работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования 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, обязательных психиатрических освидетельствований.

3.4.13. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им

компенсациях и средств индивидуальной защиты.

3.4.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.4.15. Вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, создавать приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссией составлять акт (в двух экземплярах) и разрабатывать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда

3.4.16. Знакомить Работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

3.4.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.4.20. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по

состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимо ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.4.21. Обеспечивать защиту персональных данных Работника.

3.4.22. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст.76 ТК РФ). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы (недопущения к работе) по основаниям, перечисленным в ст.76 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

3.4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

3.4.24. Удержания из заработной платы производятся в следующих случаях:

- а) для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- в) для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Работника в невыполнении норм труда или простое;
- г) при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев ликвидации организации, сокращения численности или штата Работников организации; по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, заместителей и главного бухгалтера); призыва Работника на военную службу; восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; признания Работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; смерти Работника; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений) (ст. 137 ТК

РФ).

3.4.25. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.26. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

3.4.27. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.4.28. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.29. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.30. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами.

3.4.31. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.4.32. Применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников.

3.4.33. Приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3.4.34. Поводить обучение безопасным методам и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране

- труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
- 3.4.35. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.4.36. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.4.37. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования Работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования 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, обязательных психиатрических освидетельствований.
- 3.4.38. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 3.4.39. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.4.40. Вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.4.41. Обеспечивать Работникам оплату за труд равной ценности.
- 3.4.42. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.
- 3.4.43. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.4.44. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.
- 3.4.45. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 3.4.46. Обеспечить защиту персональных данных Работников.

3.4.47. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

3.4.48. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.4.49. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность Работодателя перед Работником.

3.5.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (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) (ст. 234 ТК РФ).

3.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

3.5.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

3.5.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или

бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. (ст. 237 ТК РФ).

Материальная ответственность Работника перед Работодателем:

3.5.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). (ст. 238 ТК РФ).

3.5.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. (ст. 241 ТК РФ).

3.5.7 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях: (ст. 243 ТК РФ).

3.5.8. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей.

3.5.9. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу.

3.5.10. Умышленного причинения ущерба.

3.5.11. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.12. Причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда.

3.5.13. Причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом.

3.5.14 Причинения ущерба не при исполнении Работником своих трудовых обязанностей.

3.5.15. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по письменному распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей (ст. 248 ТК РФ).

3.5.16. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительный причин до истечения сроков, обусловленных трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя. (ст. 249 ТК

РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

4.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю. (ст. 100 ТК РФ)

- Музыкальный руководитель – 24 часа,
- Педагог дополнительного образования – 18 час,
- Инструктор по физической культуре – 30 час,
- Педагог-психолог – 36 час.
- Старший воспитатель, Воспитатель – 36 часов.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результата специальной оценки условий труда. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения профсоюза.

4.2. Продолжительность рабочего времени (Приложение № 1).

Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.5. Режим рабочего времени.

В МБДОУ устанавливается режим рабочего времени:

4.5.1. В МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии со ст.119 ТК РФ и Постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об

утверждении правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) Работников Работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска» следующим Работникам:

- заведующему

4.5.2. Работа в ночное время (смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время – с 22 часов до 6 часов – считается ночной).

К работе в ночное время не допускаются лица, указанные в части пятой ст.96 ТК РФ. К работе в ночное время могут привлекаться работники, указанные в ст. 96, 259 ТК РФ только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время

4.5.3. Простой, то есть временная приостановка работы по причинам организационного характера. Время простоя, не зависящее от Работодателя и Работника, оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ .

4.5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее время до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему или администратору, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

4.5.5. Компенсация Работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.5.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность Работодателя в первый день нетрудоспособности.

4.5.7. В период отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) Приложение № 1 к Правилам трудового распорядка.

4.5.8. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком работы (сменности).

4.5.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

4.5.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

4.5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.5.12. Привлечение Работодателем к сверхурочной работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей

в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.5.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5.14. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

4.5.15. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106) .

5.2. Виды времени отдыха:

5.2.1. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108) (Приложение №1).

5.2.1.1. Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для следующих Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, и не имеющих возможности покинуть рабочее место:

- для воспитателей

У таких Работников время отдыха и питания не устанавливается и включается в рабочее время.

Работники, перечисленные в п. 5.2.1.1. могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте:

- воспитатели одновременно с воспитанниками.

5.2.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни (два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представительного органа Работника за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

В случае необходимости переноса отпуска по просьбе сотрудника в связи с возникшими семейными обстоятельствами на другое время, Работник обязан уведомить руководителя не позднее, чем за 2 недели до его начала, путем написания соответствующего заявления. По результатам рассмотрения заявления Работника о переносе отпуска, вносятся изменения в графы 8,9 графика отпусков.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня для воспитателей групп общеразвивающей направленности (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, определенных частью 2 ст.128 Трудового кодекса РФ.

5.2.5. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа:

- 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин.

- 14 час. 48 мин. – 15 час. 03 мин

5.2.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с Работником.

5.2.7. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплата по

нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

5.2.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

5.2.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами организации.

Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором (ст. 191 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного

поступка и обстоятельства при которых он был совершен.

Право налагать на Работника дисциплинарного взыскания имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа Работников. 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 (ст. 193 ТК РФ), не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель или Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства заместителя руководителя Учреждения или Профсоюза.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов Работника является (ст. 352 ТК РФ):

- государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во всех организациях на территории РФ осуществляют органы федеральной инспекции труда (ст. 353 ТК РФ);
- защита трудовых прав Работников профессиональными союзами. Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ);
- самозащита Работниками трудовых прав. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст. 379 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (индивидуальные трудовые споры), разрешаются в порядке, установленном Российской Федерацией и иными федеральными законами Российской Федерацией.

Приложение №1
 К Правилам внутреннего трудового распорядка
 УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ №42
 _____ О.В. Коваленко
 « ___ » _____ 202_

График работы сотрудников МБДОУ №42

должность	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
1. Заведующий	8.30-17.00 (40 часов в неделю)	12.00-12.30
2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	8.30-17.00 (40 часов в неделю)	12.30-13.00
3. Старший воспитатель	Понедельник-вторник Четверг-пятница 8.00-15.30 Среда 8.00 -16.30 (36 часов в неделю)	12.00-12.30
4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8.00-16.30 (40 часов в неделю)	12.30-13.00
5. Воспитатели	Понедельник-вторник Четверг-пятница 1 смена 06.30 - 13.30 2 смена 11.30-18.30 Среда 1 смена 06.30-14.30 2 смена 10.30-18.30 (36 часов в неделю)	Не устанавливается, включено в рабочее время
6. Музыкальный руководитель	1 ставка по графику (24 часов в неделю) 1,5 ставки по графику (36 часов в неделю) 1,25 ставки по графику (30 часов в неделю) 0,5 ставки по графику (12 часов в неделю)	13.00 – 13.30
7. Инструктор по физической культуре	1 ставка по графику (30 часов в неделю) 0,5 ставки по графику (15 часов в неделю) 0,75 ставки по графику (22,5 часов в неделю)	12.00 – 12.30 (Удмуртская,253а) 12.30 – 13.00 (Коммунаров,224б)

8. Педагог-психолог	1 ставка по графику (36 часов в неделю) 0,5 ставки по графику (18 часов в неделю)	12.00 – 12.30
9. Педагог дополнительного образования	1 ставка по графику (18 часов в неделю)	12.00 – 12.30 12.30 – 13.00 (в зависимости от графика работы)
10. Калькулятор	Понедельник – пятница 07.00 – 08.00 16.15 – 19.15 (20 час. в неделю)	8.00-8.30
11. Делопроизводитель	8.30 - 17.00 (40 час. в неделю)	12.30 - 13.00
12. Помощник воспитателя	8.00 - 16.30 (40 час. в неделю)	мл, ср. группы 12.30 - 13.00 ст, подг. группы 13.00 - 13.30
13. Повар (шеф-повар)	06.00-14.30 08.00-16.30 (40 час. в неделю)	13.00 - 13.30
14. Кухонный рабочий	8.00-16.30 (40 час. в неделю)	13.00 - 13.30
15. Кладовщик	7.30-15.30 (40 час. в неделю)	12.30 - 13.00
16. Кастелянша	8.00-16.30 (40 час. в неделю) 13.30-17.30 (12.30-13.00
17. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	С 8.00 - 16.30 (40 часов в неделю)	12.00-12.30
18. Дворник	С 8.00 - 16.30 (40 час. в неделю)	12.30 - 13.00
19. Уборщик служебных помещений	8.00-16.30 (40 час. в неделю)	12.00 - 12.30
20. Грузчик	11.00-15.00 (20 час. в неделю)	12.00 - 12.30
21. Специалист по охране труда	8.00 - 16.30 (40 час. в неделю)	12.30 - 13.00

Приложение №2
К Правилам внутреннего трудового
распорядка
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №42
_____ О.В. Коваленко

« ____ » _____ 202__

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № _____
« ____ » _____ 202__
Председатель профкома
_____ О.В. Лазарева

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н)

До 31.12.2024 года на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	
1	2	3	4	
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		ДОПОЛНИТЕЛЬНО:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным	1 пара на 2,5 года	

		подноском	
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
1	2	3	4
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № _____
« ____ » _____ 202__
Председатель профкома
_____ О.В. Лазарева

Приложение №3
К Правилам внутреннего трудового
распорядка
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №42
_____ О.В. Коваленко
« ____ » _____ 202__

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г.
№1122н)

До 31.12.2024 года на основании Приказа Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Пункт типовых норм	Нормы выдачи на одного Работника в месяц	Наименование работ и производственных факторов	Наименование должности
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), либо использование смывающих средств, имеющихся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Заведующий, заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР, экономист, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, старший воспитатель, помощник воспитателя, специалист по охране труда, делопроизводитель, калькулятор, заведующий хозяйством, шеф-повар, повар, кухонный рабочий,

					кладовщик, кастиелянша, рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий, грузчик, уборщик служебных помещений, дворник
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, кладовщик, заведующий хозяйством, повар, помощник воспитателя, грузчик
3.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующий)	5	100 мл средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	10	100 мл регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, кладовщик, заведующий хозяйством, повар, помощник воспитателя, грузчик

				(без натуральной подкладки)	
5	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	4	100 мл	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Дворник
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	6	200 мл	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Дворник