

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: [mdou9@edu.shd.ru](mailto:mdou9@edu.shd.ru)  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 «Кристаллик»**

**ПРИНЯТЫ**

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 9 «Кристаллик»  
(протокол № 8 от 15.04.2020)  
Председатель общего собрания трудового  
коллектива Т. В. Крылова Т. В. Крылова



**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 9 «Кристаллик»  
№ ~~81-о~~ от 16.04.2020

С. В. Чеснокова С. В. Чеснокова

**СОГЛАСОВАНЫ**

на собрании профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 9 «Кристаллик»  
(протокол № 2 от 15.04.2020.)  
Председатель профсоюзного комитета  
Д.Х. Валикина Д.Х. Валикина

## 1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) — локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик» (далее — МБДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

- *представитель работодателя* — заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;

- *выборный орган образовательной организации* — представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольного учреждения в социальном партнерстве;

- *работник* — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания образовательной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией МБДОУ.

1.6. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем и предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 15 ТК РФ).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. При наличии вакантной должности в соответствии со штатным расписанием, желающие заключают трудовой договор с учреждением.

«Трудовой договор» - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального

образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Работодатель вправе определить и принять решение о несоответствии работника порученной ему работе только в период срока, установленного для испытания. Признав результаты испытания неудовлетворительными, работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником. О расторжении с работником трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания работодатель обязан предупредить его не позднее чем за 3 дня. Обязанность работодателя предупредить работника о расторжении с ним трудового договора при неудовлетворительном результате испытания является дополнительной гарантией, обеспечивающей защиту прав работника при увольнении. Вместе с тем, если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания какого-либо специального приказа об окончательном приеме на работу не требуется. Последующее увольнение такого работника допускается только на общих основаниях.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

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

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

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ч. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

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

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а

также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

2.1.14. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу уполномоченный работник получает у субъекта согласие на обработку его персональных данных, на основании ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.1.16. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

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

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

исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

## **2.2. Прекращение трудового договора:**

2.2.1. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т. е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.2.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации учреждения. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

2.2.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.2.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.2.11. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются ТК РФ.

2.2.12. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 6 Правил.

2.2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.2.15. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.16. По письменному заявлению работника администрация учреждения обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

### **2.3. Гарантии при приеме на работу:**

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

#### **2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72.2 ТК РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

2.4.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Работник МБДОУ обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором (ст. 21 ТК РФ), должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

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

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

3.2.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (психиатрическое освидетельствование, диспансеризация, профосмотры), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. работник обязан ознакомиться с результатами проведённой на его рабочем месте специальной оценки условий труда (ст.5 №426 - ФЗ);

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

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

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

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

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

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

3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы (приложение №9 к Коллективному договору);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

### **3.5. Работодатель МБДОУ имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель МБДОУ обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МБДОУ дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам МБДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МБДОУ;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

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

3.6.20. Заведующий МБДОУ обязан:

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

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

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

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

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам МБДОУ запрещается:**

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

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

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ,

договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утверждённого заведующим МБДОУ (график прилагается).

- методист – 36 часов в неделю;
- воспитатель групп компенсирующей (комбинированной) направленности – 25 часов в неделю ;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- инструктор по физкультуре - 30 часов в неделю;
- инструктор-методист (по направлению подготовки физическая культура) – 30 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- тьютор – 36 часов в неделю.

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

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

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

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

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

работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, специалист по кадрам. К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников в соответствии с **приложением №3** к коллективному договору.

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т. е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

Для работников Учреждения (за исключением сторожей и совместителей) устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы прописано в индивидуальных трудовых договорах.

Перерыв для отдыха и питания прописан в индивидуальных трудовых договорах.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период один год.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.14. В рабочее время не допускается:

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

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Этим работникам МБДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками в группе

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены правилами внутреннего трудового распорядка ( ст.108 ТК РФ) (приложение №2 к Коллективному договору).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МБДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 3 к Коллективному договору);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (приложение № 3 к Коллективному договору);

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

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.17. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

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

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

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

4.2.19. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов

удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.2.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

4.2.21. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.2.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

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

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

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

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

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МБДОУ.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа образовательной организации.

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

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

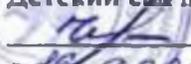
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»  
 С.В. Чеснокова  
« 10 апреля » 2020 года



График сменности работников МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»

Административно-управленческий персонал

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

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
2 смена	14.00-18.06		16.00-16.30			
четверг	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.		
	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30			
пятница	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.		
	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30			
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>18 ч. 00 мин.</b>
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,25 ставки	понедельник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		среда	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
2 смена	15.00-17.18		16.00-16.30			
четверг	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.		
	2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30			
пятница	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.		
	2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30			
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>9 ч. 00 мин</b>

Педагогический персонал

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
Методист	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>	
Инструктор по физической культуре, инструктор-методист (по	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00	
		вторник	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.

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

			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
		четверг	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч. 24 мин.
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
		пятница	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч. 24 мин.
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>12 ч. 00 мин.</b>
Педагог-психолог	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30		
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Педагог-психолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
		вторник	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
		среда	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
		четверг	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
		пятница	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>18 ч. 00 мин.</b>
Учитель-дефектолог	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		четверг	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.

		2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
	пятница	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.		
		2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год							
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>20 ч. 00 мин.</b>		
Учитель-дефектолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.	
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15		
		вторник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.	
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15		
		среда	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.	
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15		
		четверг	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.	
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15		
		пятница	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.	
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15		
		В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год					
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>10 ч. 00 мин.</b>
Учитель-логопед	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30		
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30		
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30		
		четверг	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30		
		пятница	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30		
		В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год					
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>20 ч. 00 мин.</b>
Социальный педагог	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин</b>		

Тьютор	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>		
Воспитатель	1,2 ставки	понедельник	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
		вторник	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
		среда	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
		четверг	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
		пятница	1 смена	1 ставка 0,2 ставки	07.30-12.30 12.30-13.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
			2 смена	1 ставка 0,2 ставки	13.30-18.30 18.30-19.30		5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.	
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>30 ч. 00 мин.</b>

Служащие

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.

		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Шеф-повар	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Специалист по кадрам	1 ставка	понедельник		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Делопроизводитель	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>18 ч. 00 мин.</b>
Инженер	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	

				<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>		<b>20 ч. 00 мин.</b>	
Электроник	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30		
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.	
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30		
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.	
2 смена	14.00-18.30		16.00-16.30				
четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.			
	2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30				
пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.			
	2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30				
				<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>		<b>20 ч. 00 мин.</b>	
Младший воспитатель	1,25 ставки	понедельник	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.	
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.	
		вторник	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.	
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.	
		среда	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.	
0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.				
четверг	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.			
	0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.			
пятница	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.			
	0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.			
				<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>		<b>45 ч. 00 мин.</b>	
Младший воспитатель	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.	
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30		
		вторник	1 смена	07.30-15.42	11.18-19.30	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30		14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	11.18-19.30	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
2 смена	11.18-19.30		14.30-15.30				
четверг	1 смена	07.30-15.42	11.18-19.30	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.		
	2 смена	11.18-19.30		14.30-15.30			
пятница	1 смена	07.30-15.42	11.18-19.30	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.		
	2 смена	11.18-19.30		14.30-15.30			
				<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>		<b>36 ч. 00 мин.</b>	

Рабочие

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов		
Повар	1 ставка	понедельник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
		вторник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
		среда	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
		четверг	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
		пятница	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
			2 смена	11.00-18.12	14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.	
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>
		Кухонный рабочий	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.00-13.00
2 смена	11.18-19.30				14.00-15.00	7 ч. 12 мин.	
вторник	1 смена			07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.	
	2 смена			11.18-19.30	14.00-15.00	7 ч. 12 мин.	
среда	1 смена			07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.	
	2 смена			11.18-19.30	14.00-15.00	7 ч. 12 мин.	
четверг	1 смена			07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.	
	2 смена			11.18-19.30	14.00-15.00	7 ч. 12 мин.	
пятница	1 смена			07.30-15.42	12.00-13.00	7 ч. 12 мин.	
	2 смена			11.18-19.30	14.00-15.00	7 ч. 12 мин.	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>		
Кладовщик	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.		

		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Кастелянша	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Уборщик служебных помещений	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Рабочий по комплексному	1 ставка	понедельник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.

обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (мужчина)		среда		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>40 ч. 00 мин.</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (мужчина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>20 ч. 00 мин.</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (женщина)	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (женщина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	

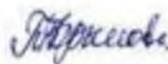
		пятница	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>18 ч. 00 мин.</b>
Оператор хлораторной установки (мужчина)	1 ставка	понедельник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>40 ч. 00 мин.</b>
Оператор хлораторной установки (женщина)	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>

Заведующий МБДОУ №9 «Кристаллик»



С.В. Чеснокова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»



Т.В. Крылова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало - Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: [mdou9@edu.shd.ru](mailto:mdou9@edu.shd.ru)  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад №9 «Кристаллик»  
С.В. Чеснокова  
«16» апреля 2020 года

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

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Заведующий ДОУ	7
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	6
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	6
4.	Специалист по кадрам	3

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

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Кухонный рабочий	7
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7

Заведующий МБДОУ

С.В. Чеснокова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»

Т.В. Крылова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



Соглашение по охране труда  
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик»

№ п./п.	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол- во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Отв. за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Медицинский осмотр	чел	89	461 526,00	1 раза в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	89 чел.	83 чел.	_____	_____
2.	Улучшение технологических процессов (приобретение пылесосов)	шт.	6	42 000,00	2020 - 2022	Заместитель заведующего по АХЧ	6 чел.	6 чел.	_____	_____
				итога 503 526,00						

Заведующий МБДОУ № 9 «Кристаллик»

*С.В. Чеснокова*

С.В. Чеснокова

Председатель общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»

*Т.В. Крылова*

Т.В. Крылова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»  
*С.В. Чеснокова*  
«10» *сентября* 2020 года

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

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	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 компл. 6 пар дежурные
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 1 шт.
3.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов; Косынка.	3 шт. 3 шт. до износа 3 шт.
4.	Кухонный рабочий	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; Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 компл. 2 шт. до износа 6 пар
5.	Машинист по	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

	стирке и ремонту спецодежды	загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Перчатки с полимерным покрытием.	1 компл. дежурный дежурные 6 пар
6.	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Косынка или колпак; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 3 компл. 3 шт. 3 шт. 6 пар
7.	Уборщик территории	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом; Головной убор утепленный; Белье нательное утепленное; Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	1 компл. 1 компл. 6 пар 6 пар 1 пара 3 пары 1 шт. 2 компл. 2 пары
8.	Кладовщик	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.	1 шт. 1 компл. 6 пар
9.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 12 пар
10.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 1 компл.
11.	Воспитатель	Халат	1 шт.

Нормы выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рассчитывается на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н и СанПиН 2.4.1.3049-13 (пункт 19.6, 19.8).

Примечание: Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых, дополнительно выдаются: набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

Заведующий МБДОУ № 9 «Кристаллик»



С.В. Чеснокова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»



Т.В. Крылова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: [mdou9@edu.shd.ru](mailto:mdou9@edu.shd.ru)  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»  
 С.В. Чеснокова  
16 апреля 2020 года

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

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

Заведующий МБДОУ № 9 «Кристаллик»

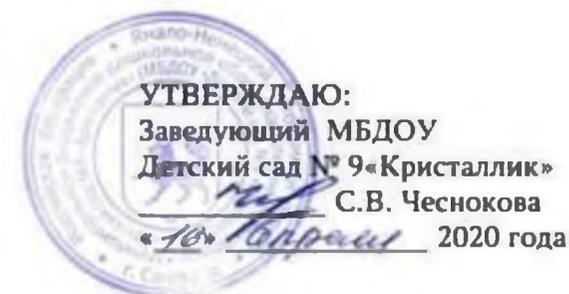
С.В. Чеснокова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»

Т.В. Крылова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: [mdou9@edu.shd.ru](mailto:mdou9@edu.shd.ru)  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



### СПИСОК

контингента профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

Наименование подразделения	Профессия	Количество работающих		Виды работ. Вредные работы. вредные и или опасные производственные факторы	№№ п/л по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н	Периодичность осмотров
		Всего	Из них женщин			
АУП Руководители	Заведующий	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Заместитель заведующего по ВМР	по совмещению	по совмещению	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Заместитель заведующего по АХЧ	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год

Специалисты (прочий педагогический персонал)	Воспитатель	28	28	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Методист	2	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Учитель-логопед	3	3	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Учитель-дефектолог	3	3	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Педагог-психолог	2	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Инструктор-методист (по направлению подготовки физическая культура)	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Музыкальный руководитель	3	3	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Тьютор	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
Служащие	Специалист по кадрам	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2,	1 раз в год
	Делопроизводитель	по совмещению	по совмещению	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложение 2	1 раз в год
	Шеф-повар	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях (шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса)	п. 3.9, 4.1 Приложение 1, п. 15, 20 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Младший воспитатель	21	22	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Электроник	1	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Инженер	1	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год

Рабочие	Кладовщик	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложение 2	1 раз в год
	Рабочий по КОРЗ	2	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложение 2	1 раз в год
	Повар	4	4	Работы в дошкольных образовательных организациях (шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса)	п. 3.9, 4.1 Приложение 1, п. 15, 20 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Уборщик территории	1	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложение 2	1 раз в год
	Кухонный рабочий	2	2	Работы в дошкольных образовательных организациях (химический, шум, тяжесть трудового процесса)	п. 15, 4.1 Приложение 1 п. 20 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Кастелянша	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	2	Работы в дошкольных образовательных организациях (шум, тяжесть трудового процесса)	п. 4.1., 20 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	3	3	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Грузчик	1	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	Оператор хлораторной установки	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п. 20 Приложение 2	1 раз в год
	<b>Итого</b>	<b>89</b>	<b>83</b>			

Заведующий МБДОУ №9 «Кристаллик»

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»

С.В. Чеснокова

Т.В. Крылова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: [mdou9@edu.shd.ru](mailto:mdou9@edu.shd.ru)  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»  
С.В. Чеснокова  
«16» апреля 2020 года

**Список контингентов, подлежащих предварительным и периодическим  
психиатрическим освидетельствованиям**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности и категории должностей	Должность	Противопоказания согласно Постановлению Правительства РФ от 28.04.1993 N 377	Периодичность
1.	Работники детских дошкольных учреждений	Все работники МБДОУ согласно штатному расписанию	Эпилепсия (индивидуально)	не реже одного раза в пять лет
2.	Работники, имеющие контакт с пищевыми продуктами	Шеф-повар, повар, кладовщик, кухонный рабочий	Эпилепсия (индивидуально)	не реже одного раза в пять лет

Примечание: учащиеся техникумов, училищ, перед началом производственной практики.

Заведующий МБДОУ №9 «Кристаллик»

С.В. Чеснокова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»

Т.В. Крылова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Кристаллик»  
(МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»)**

Ямальская ул., д.23а, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629008  
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru  
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»  
С.В. Чеснокова  
16 апреля 2020 года

**Перечень рабочих мест, профессий и должностей организаций, периоды  
работы в которых включаются в специальный трудовой стаж**

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

Заведующий МБДОУ №9 «Кристаллик»

С.В.Чеснокова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 9 «Кристаллик»

Т.В. Крылова