


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ детский сад «Ёлочка»
п. Говорково
 Т.Н. Петухова
«05» 07 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ детский сад
«Ёлочка» п. Говорково
А.С.Боева
2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ёлочка» п. Говорково (далее по тексту МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково.

1 Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и ст.2 ТК РФ граждане имеют право на труд. Настоящие правила - это нормативный акт, цель которого: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в определенном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, Трудовым договором, локальными актами МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково. Настоящие правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые соглашения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ёлочка» п. Говорково регулируются новой редакцией Трудового кодекса РФ, Уставом МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор на основании которого, в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключён на неопределённый срок.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент

поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии или наличии судимости (ТК РФ ст.351.1) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Ст. 65 ТК РФ)

1.1. Ст.283 ТК РФ:

При приеме на работу по совместительству другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующей специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий.

1.2. Перед допуском к работе работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

-Уставом дошкольного образовательного учреждения;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Должностной инструкцией;

-Трудовым договором;

- Днём выплаты заработной платы (выплата заработной платы за I половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за II половину месяца - 10 числа следующего месяца);

- Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

1.3. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

1.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников (ст.70 ТК РФ). Условия об испытании могут быть включены в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с

действующим законодательством.

2.10 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр в целях предупреждения, возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ, ст.34 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»), **(Приложение № 2 к правилам внутреннего трудового распорядка)**.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели (ст.79 ТК РФ)

Срок предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ)

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

По истечению срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ) работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы, который считается днём увольнения, работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении и провести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

2.13. На основании ст.81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, перевод работника на другую работу производится на основании ст. 72.1, 72.2., 73 ТК РФ.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

2.2. Работодатель МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково имеет право ст. 22 ТК РФ:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

2.3. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Организовывать труд педагогов и других работников МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым

работником определённое место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (**Приложение № 3,4,5 к Правилам внутреннего трудового распорядка**);
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательной программы, учебных и календарных планов, графика работы;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утверждённым с учетом мнения выбранного органа профсоюзной работы МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов ст. 123 ТК РФ;
- Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные «Коллективным договором», обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково;

Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных

Трудовым кодексом РФ,

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

- на отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на уважение и вежливое обращение со стороны Администрации МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково, детей и родителей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

-на совмещение профессий, должностей, совместительство ст.60.2 ТК РФ.

4.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. -
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики.
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия.
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно - образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь и укреплять собственность МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- приказом заведующего МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково в дополнение к основной деятельности

на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени работников МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково составляет:

- 40 часов - для мужчин;
- 36 часов для женщин;
- не более 35 часов в неделю – для инвалидов I или II группы.

5.1.1. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов для женщин и 8 часов для мужчин.
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Сторожа, воспитатели и повара работают в соответствии с утвержденным работодателем графиком сменности.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается с учетом медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами России.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников, в возрасте от 16 до 18 лет, - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.5.1. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Все сотрудники МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково работают строго в соответствии с утверждённым графиком работ, который запрещается изменять по своему усмотрению. Руководитель имеет право поставить музыкального работника, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. В соответствии со ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.9. Работодатель МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учёта рабочего времени.

5.10. МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково в рабочее время с 07.00 до 17.30 организует административное дежурство по детскому саду. График дежурства составляется на год и утверждается заведующим МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково по согласованию с профсоюзным органом.

5.11. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания собрания, педсоветы, учёбы и т.д. не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

5.11.1. В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- входить в групповое помещение, музыкальный зал после начала занятий (в исключительных случаях разрешается входить заведующему или его заместителю);

- обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение двух часов известить администрацию ДОУ, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В случае, если работнику необходимо по уважительной причине выйти за территорию детского сада, в рабочее время, он должен поставить в известность заведующего ДОУ, в его отсутствие представителя административно-хозяйственного аппарата и написать заявление на имя заведующего с указанием времени отсутствия и причины.

5.14. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим

работником.

- 5.15.** Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 5.16.** Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 5.17.** Работникам МКДОУ д\с «Ёлочка» п. Говорково необходимо придерживаться норм профессиональной этики.

6. Время отдыха

Время отдыха - 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.

На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час.

6.1. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

6.2. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера) - 16 (шестнадцать) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.3.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.3.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

6.3.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.3.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.3.7. 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.

6.3.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

6.5. Дополнительные неоплачиваемые отпуска сотрудникам МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково предоставляют в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ (Приложение № 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

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

6.7. Педагогическим работникам МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- материальное поощрение стимулирующей выплатой.

7.2. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За 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.

8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель, который имеет право его назначить и уволить.

8.3. На основании статьи 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ или пунктам первой ст. 336 ТК РФ, а так же пунктам 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершённый работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанные объяснения, составляется акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.5. 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 учёт мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).

8.11. На основании ст.194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.13. Педагогические работники МКДОУ д/с «Ёлочка» п. Говорково, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и по месту работы другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статус педагога).

Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 п.1, п.2 ТК РФ.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия представительного органа работника.

8.15. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

к Правилам внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п\п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись с расшифровкой работника
----------	---------------	-----------	----------------------	--

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Приложение №1
К Правилам внутреннего трудового распорядка

Утверждено заведующим
МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково
_____ А.С.Боева
«__» _____ 2021 г

График работы сотрудников МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково

№	Должность	Нагрузка	Дни работы	Время работы	Перерыв на обед
1	Воспитатель	4,35	Понедельник - Пятница	07.00-14.20 (1 смена) 10.10-17.30 вторая смена	Обед вместе с детьми
2	Повар	1 0,5	Понедельник - Пятница	07.00 – 14.20 – первая смена 12.20 – 16.00 Вторая смена	Организация питания на рабочем месте нет
3	Сторож	3	Понедельник- пятница Суббота - воскресенье	17.30-07.00 07.00-19.00 19.00-07.00	Организация питания на рабочем месте.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
663463, п. Говорково, Богучанского района, Красноярского края, ул. Таёжная 17
тел (39162) 42- 293, [elochka.11.@mail.ru](mailto:elochka.11@mail.ru)

Приложение № 2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Н.Петухова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
А.С.Боева

от «___» ____ 2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ
ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

Настоящий перечень разработан в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Название производственного фактора	Номер приложения и пункт приказа
1	Административный персонал	заведующий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
3		Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
4		Инструктор по физкультуре	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
		Музыкальный руководитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
		Педагог - психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и	Приложение 2 п.25

			обучением детей	
		Педагог - логопед	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
		Педагог-дефектолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
5	Обслуживающий персонал	Завхоз	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 2 п.25 п.23
6		Повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 2 п.25 п.23п.15п.20
7		Кастелянша	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
		Машинист по стирке белья	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
8		Помощник воспитателя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
9		Уборщица	Работы в организациях, деятельность которых	Приложение 2 п.25

			связана с воспитанием и обучением детей	
10		Подсобный рабочий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
11		Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
12		Рабочий по обслуживанию зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
13		дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
14		калькулятор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 2 п.25
	Итого:	21 человек		

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ОБЪЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов <1>	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1	2	3	4	5
23	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при

	хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)			поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по медицинским и эпидпоказаниям
--	---	--	--	--

25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
----	---	-------------	--	--

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
663463, п. Говорково, Богучанского района, Красноярского края, ул. Таёжная 17
тел (39162) 42- 293, elochka.11@mail.ru

Соглашение по охране труда от «__» _____ 2021 года

Администрация МКДОУ, в лице заведующего Боевой А.С. и трудовой коллектив МКДОУ, в лице председателя первичной профсоюзной организации Петуховой Т.Н., заключили настоящее соглашение о том, что в течение января – декабря 2021-2023года года администрация МКДОУ обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятия	Ед. учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Организовать обучение и проверку знаний работников по ОТ .	Чел.	21 чел.	Бесплатно	2 раза в год	Ответственный за охрану труда
2	Совместно с профсоюзным комитетом организовать административно – общественный контроль выполнения требований по ОТ		Не реже двух раз в год	Бесплатно	Апрель, октябрь	Заведующий Комиссия по ОТ Профком
3	Составление и согласование графика отпусков			Бесплатно	Декабрь	Профком
4	Выполнение предписаний надзорных органов		По мере поступления	При наличии бюджетного финансирования	В течение года	Заведующий завхоз
5	Провести общий осмотр здания, территории и сооружений			Бесплатно	2 раза в год	Комиссия по ОТ
6	Обеспечение спецодеждой: -костюмы хлопчат. для пищеблока косынки	Шт.	6 10	При наличии финансирования	Февраль	Заведующий завхоз
7	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств: Мыло Крем для рук				1 раз в квартал	Заведующий, завхоз
8	Организация и контроль прохождения	Чел.	21		1 раз в год По графику	Заведующий

	периодических медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения и аттестации					
9	Организация и контроль прохождения периодической диспансеризации	Чел.	21	Бесплатно	По согласованию с учреждением здравоохранения	Заведующий
10	Ревизия инструкций по ОТ				В течение года	Комиссия по ОТ
11	Обеспечение работников и детей работников путевками			За счет средств ФСС	В течение года	Профком
14	Обеспечение уборочным инвентарем: Перчатки резиновые Ведро для полов Нетканое полотно	Шт.	По мере необходимости		В течение года	Завхоз
14	Ревизия огнетушителей	Шт.	7		Июнь	завхоз

Заведующий _____ А.С.Боева

Председатель ПК _____ Т.Н.Петухова

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
663463, п. Говорково, Богучанского района, Красноярского края, ул. Таёжная 17
тел (39162) 42- 293, elochka.11.@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Н.Петухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Ёлочка»
А.С.Боева

от « ___ » _____ 2021 г.

НОРМЫ**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ
СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

(утверждены постановлением Минтруда России от 04.07.03 № 45)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением.	400 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, лаки, краски, смолы, нефтепродукты	100 мл
	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофобного действия	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелоче-масляные эмульсии	100 мл
3	Очищающая паста для рук	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон.	200 мл
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100мл

Примечание.

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, клеями, химическими веществами раздражающего действия и др. (при ремонте образовательного учреждения) выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
663463, п. Говорково, Богучанского района, Красноярского края, ул. Таёжная 17
тел (39162) 42- 293, elochka.11@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Н.Петухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Ёлочка»
А.С.Боева

от «___» _____ 2021г.

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

Настоящий перечень профессий (должностей), работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты составлен в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 29 декабря 1997 года № 68 и Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
	Кладовщик, заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1 4 пары 1 пара
	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный с нагрудником Фартук непромокаемый Сапоги резиновые Портянки Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	2 на 1,5 г. дежурный 1 пара 2 пары 2 на 1, 5 г. дежурные 4 пары
	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 дежурный дежурный дежурные
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 1 2 пары
	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Ботинки кожаные	1 1 1 пара

Подсобный рабочий по кухне	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 1 дежурные 2 пары
Помощник воспитателя	Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Халат хлопчатобумажный	1 1 6 пар 1 1

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
663463, п. Говорково, Богучанского района, Красноярского края, ул. Таёжная 17
тел (39162) 42- 293, elochka.11@mail.ru

Приложение 6 к правилам внутреннего распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Н.Петухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Ёлочка»
А.С.Боева

от «___» _____ 2021г.

Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870 Минздравсоцразвития РФ поручено в 6-месячный срок после вступления в силу настоящего Постановления установить в зависимости от класса условий труда и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенную продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней, а также условия предоставления указанных компенсаций.

В связи с тем, что это поручение до сих пор не выполнено, стороны Коллективного договора составили Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, в соответствии с действующим по настоящее время постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, которым был утвержден "Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

Указанным Списком устанавливается продолжительность дополнительного отпуска (но не менее 7 календарных дней согласно Постановлению Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870) и рабочего дня работникам по отраслям, видам производств, работ, профессиям и должностям, а, именно,

XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства

Стороны Коллективного договора утвердили следующий Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день:

№	Наименование должности	Дополнительный отпуск
1	Машинист по стирке белья	До 7 календарных дней
2	Повар	До 7 календарных дней