

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к  
Коллективному договору  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с Улыбка»

Утверждаю:  
Заведующий

Исполнитель:  
ППО  
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»  
О.В. Чайникова  
Приказ № 1 от «26» января 2016 г.



НРМДОБУ «ЦРР – д/с Улыбка»  
О.А.Усольцева  
Приказ № 23 от «27» января 2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников Нефтеюганского районного муниципального  
школьного образовательного бюджетного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»  
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

- 1. Общие положения .....
- 2. Право на занятие педагогической деятельностью .....
- 3. Порядок приема, перевода, увольнения .....
- 4. Основные права и обязанности работодателя .....
- 5. Основные права и обязанности работников .....
- 6. Рабочее время и его использование .....
- 7. Время отдыха .....
- 8. Оплата труда .....
- 9. Поощрения за успехи в труде .....
- 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....
- 11. Порядок внесения изменений .....
- 12. Заключительные положения .....

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют  
свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род  
деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и  
качеством, но не ниже установленного государством минимального размера

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее ДОУ) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников.

Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.5. 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 «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденную Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

представительный орган работников – представитель работников ДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДОУ в социальном партнерстве;

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

работодатель - юридическое лицо (ДОУ), в лице руководителя ДОУ, действующего на основании Устава, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя ДОУ.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.8. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения в них изменений.

1.11. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в ДООУ на видном месте.

## **2. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством РФ.

Под образовательным цензом понимается уровень формального образования, требуемый для получения права заниматься педагогической деятельностью.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против: жизни и здоровья (ст. 105-125 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – УК РФ); свободы, чести и достоинства личности за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления (ответственность за эти преступления предусмотрена ст. 126,127-128.1 УК РФ); половой неприкосновенности и половой свободы личности (ст. 131 – 135 УК РФ); против семьи и несовершеннолетних (ст. 150,151,151.1,153 – 157 УК РФ); здоровья населения и общественной нравственности (ст. 228 – 245 (УК РФ); основ конституционного строя и безопасности государства (ст. 275 – 284.1 УК РФ), а также против общественной безопасности (ст. 205 – 227 УК РФ).

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прием на работу в ДОО производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. Лица, желающие работать в ДОО, подают на имя руководителя соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключить с ДОО (в лице руководителя) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится в личном деле работника, а второй экземпляр передается работнику под роспись.

3.2.2. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок
- 2) на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на

работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителем, заместителями руководителя ДОУ;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.5. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условия об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, избранных по конкурсу на замещение вакантной должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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 и иными федеральными законами.

3.2.6. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: руководитель, его заместители.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3.2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОУ. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником ДОУ может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

3.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования у лица, поступающего на работу, оформлением свидетельства занимается работодатель);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 (согласно ст. 351.1. ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.3.1. В отдельных случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены, например, для предоставления ему гарантий, компенсаций и льгот. Так поступающие на работу в ДОУ имеют право предъявить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Не является обязательным при приеме на работу, поскольку не указан в ст. 65 ТК РФ, но работодатель может попросить его предъявить вместе с обязательными документами.
- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных работников с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в ДОУ, подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 69 ТК РФ, Постановление Правительства от 18.05.2011 № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»).

Работники детских учреждений проходят предварительные (при поступлении на работу), периодические, внеочередные (при необходимости) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Порядок проведения медицинских осмотров устанавливается приказами Минздравсоцразвития РФ.

3.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию, справку с места основной работы на разрешение работать по совместительству с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

3.6. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.7. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с данными Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда;
- предупредить о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

3.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в организациях.

3.9. На вновь принятого работника оформляется личное дело (листок по учету кадров или анкета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; трудовой договор; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3.10. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются (ст. 57 ТК РФ):

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);



- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. 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.

3.12.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника в данных случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.12.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается по пункту 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

3.12.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.12.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.13.1. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

3.13.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества групп, изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.14.1. 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.

3.14.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.14.3. В случае массового увольнения работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представительного органа работников и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.14.4. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ.

При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.14.5. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.14.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.15. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

3.16. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

С педагогическими работниками трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия представительного органа работников ДООУ.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования», «Ветеран труда» и т.д.

3.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.21. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.22. 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 работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.23. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профсоюзных союзов, устанавливаются ТК РФ.

3.24. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливается главой 10 Правил.

3.25. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.26. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой по письменному заявлению работника;

- произвести окончательный расчет с работником (выплатить все причитающиеся ему денежные суммы).

3.28. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день увольнения (прекращения трудового договора) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ);
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

3.29. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

3.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ. Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поставить заместителя заведующего, педагогического работника, старшего воспитателя на замену воспитателя в группы для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ);
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и настоящих Правил;
- организовать труд работников в соответствии с их должностью, (профессией), специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы

персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, и детей;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, специальной одеждой и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать работникам в течение рабочего времени необходимые социально – бытовые условия;

- обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

- работодатель обязан 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работники ДОУ имеют право на:**

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Российским законодательством;

- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ.

#### 5.2. Работники ДООУ обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей (воспитанников), соблюдать санитарные правила; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей (воспитанников);
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать до начала рабочей смены администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, назначенных руководителем ДООУ, о невыходе на работу, о причинах невыхода и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, а о выходе на работу - накануне рабочей смены;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей (воспитанников);
- представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

### 5.2.1. Педагогические работники ДООУ обязаны

- исполнять обязанности указанные в п. 5.2.;
- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей 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 у обучающихся 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 образовательной организации, осуществляющей обучение;
- в конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

### 5.3. Работникам запрещается

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- оставлять свое рабочее место в рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника; в случае неявки сменяющего работника работник сообщает своему непосредственному руководителю, либо администрации ДООУ, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;

- изменять по своему усмотрению установленный график работы, продолжительность рабочего дня (смены);
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в здании и на территории ДОУ;
- ходить в группах и других помещениях ДОУ без сменной обуви;
- оставлять детей (воспитанников) одних, без присутствия взрослого, в группе, помещении, здании, в том числе во время сна, занятий, прогулок;
- говорить громко во время сна детей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией ДОУ.

#### 5.3.1. Педагогическим работникам запрещено:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка, а также членах его семьи при других родителях и детях;
- применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающий достоинство личности;
- присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без согласования с администрацией ДОУ;
- лишение воспитанников прогулок;
- привлечение их к выполнению функций, связанных с поддержанием дисциплины;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 5.3. настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.4. По отношению к детям (воспитанникам) со стороны всех работников не допускается:

- применение методов физического и психического насилия;

- уменьшение норм питания;
- ограничение или лишение воспитанников контактов с родителями (лицами их заменяющими).

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, должностной инструкцией, трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются:

- перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ;
- специальные перерывы для обогрева и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а так же грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах ст. 109 ТК РФ.
- специальные регламентированные перерывы для отдыха, предоставляемые в соответствии с требованиями санитарных правил и норм;

В рабочее время не включаются:

- перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут ст. 108 ТК РФ.

Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, годовым календарным учебным графиком, трудовым договором, графиками сменности.

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) установлена в зависимости от должности (профессии) с учетом особенностей труда на основании Трудового законодательства РФ.

Наименование должности (профессии)	Продолжительность рабочего времени (на ставку заработной платы)
Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, шеф-повар, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист, секретарь-руководителя, младший воспитатель, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, садовник, уборщик территории, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, грузчик	36 часов в неделю (для женщин), 40 часов (для мужчин)
Водитель, рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту здания	36 часов в неделю (для женщин), 40 часов (для мужчин)

Учитель-логопед	20 часов в неделю
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю

6.2.1. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

6.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

6.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

6.2.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя генерального директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

6.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

6.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день,

продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

6.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

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.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда работников.

6.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период при суммированном учете рабочего времени).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, 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 привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ДОУ. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДОУ (или лица, которому переданы его полномочия), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается, за исключением работников, выходные дни которым предоставляются согласно графика работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ДООУ;

3) для выполнения 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.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующего ДООУ. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ДООУ. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.10. 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.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

в) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

ж) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

з) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;

и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

6.3. Режим работы ДОУ:

понедельник – пятница с 7<sup>00</sup> часов до 19<sup>00</sup> часов

6.4. Режим рабочего времени.

6.4.1. В связи с 12-часовым пребыванием детей в ДОУ для некоторых категорий работников введен сменный режим рабочего времени.

Наименование должности (профессии)	Число смен
Воспитатель	2
Инструктор по физической культуре	2
Музыкальный руководитель	2
Младший воспитатель (младших групп)	2
Повар	5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2
Кухонный рабочий	2
Уборщик территории	2
Уборщик служебных помещений	2

Для сторожей (вахтеров) установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяются графиками сменности.

При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников.

Графики сменности составляются должностными лицами, в подчинении которых находятся указанные работники, с учетом режима работы ДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников, утверждаются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности обязательны как для работников, так и для работодателя.

6.4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. Для младших воспитателей, сторожей (вахтеров) осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов за этот период.

Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени, порядок составления графика сменности и порядок ведения табеля учета рабочего времени регулируется Положением о суммированном учете рабочего времени.

6.6. В рабочее время запрещается отвлекать педагогов от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с осуществлением педагогического процесса.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

7.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)

7.2.1. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, продолжительность, периодичность в течение рабочего дня, устанавливаются графиками сменности (работы), составленными и утвержденными в порядке, указанном в п. 6.4.3. Правил.

7.2.2. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69).

К таким работникам относятся: воспитатель, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, сторож (вахтер).

7.2.3. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья некоторым категориям работников, согласно результатам специальной оценкой условий труда (аттестации рабочих мест по охране труда) на

протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Регламентированные перерывы устанавливаются каждые два часа работы, продолжительность их составляет не менее 15 минут, и входит в рабочее время работников.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных

### 7.3. Ежедневный (междусменный) отдых

Продолжительность ежедневного (междусменного) перерыва должна быть не менее отработанного им накануне рабочего времени.

### 7.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением сторожей (вахтеров), которым выходные дни предоставляются по графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

### 7.5. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными дням являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.6. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

#### 7.6.1. Продолжительность отпусков работников ДОУ

Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска в календарных днях
Учитель-логопед	56
Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования	42
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, шеф-повар, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист, секретарь руководителя, младший воспитатель, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, садовник, уборщик территории, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	28

зданий, сторож (вахтер), водитель, грузчик, уборщик служебных помещений	
--	--

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

7.6.2. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях всем работникам ДОО предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

Работникам, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень профессий (должностей), непосредственно связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на сокращенное рабочее время, установление доплаты к должностному окладу (ставке) и иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством, периодически утверждается Руководителем ДОО по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

Продолжительность отпуска не может быть менее семи календарных дней.

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

7.6.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском

7.6.4. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

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

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7.6.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);

одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 г. № 2275р);

другим категориям работников.

Работникам, работающим в ДОУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим, указанные работники, в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

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

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

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.

7.6.8. 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 руководителя ДОУ. 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.

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

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

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

7.6.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

7.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруга, детей, отца, матери) – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

б) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

в) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

г) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 (ст. 128 ТК РФ);

д) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

е) работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

ж) работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющим государственную аккредитацию в образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней (ст. 174 ТК РФ);

з) работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

и) работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, а для подготовки защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц (ст. 173 ТК РФ);

к) работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, а для подготовки защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц (ст. 174 ТК РФ).



л) лицам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы – разница указанных отпусков и будет составлять продолжительность отпуска без сохранения заработной платы (основание - ст. 286 ТК РФ)

м) работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в год (основание – п. 4.13. Коллективного договора)

7.8. Педагогические работники ДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются муниципальным правовым актом Администрации района.

Длительный отпуск относится к отпускам без сохранения заработной платы.

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

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.1. В ДОУ применяется система оплаты труда, установленная законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными актами администрации Нефтеюганского района.

Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка».

8.2. Заработная плата работников организаций состоит из: должностного оклада или тарифной ставки (оклада), компенсационных выплат, стимулирующих выплат, социальных выплат, и иных выплат.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных, иных выплат.

Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

Социальные выплаты – выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций социальных льгот, в частности,

материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и единовременной выплаты молодым специалистам;

Иные выплаты – выплаты, предусматриваемые в целях привлечения молодых специалистов из числа педагогических работников.

Размеры повышающих коэффициентов определяются в соответствии с Положением об оплате труда работникам, действующим в ДОУ.

8.3. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов на условиях совместительства в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется в соответствии с Положением об оплате труда работникам, действующим в ДОУ.

8.4. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе руководитель ДОУ осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Нефтеюганского района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

8.6. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц (25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8.7. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и обоснованиях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение происходит в письменной форме путем выдачи работнику лично на руки, под роспись расчетного листа, форма которого утверждена с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.8.1. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

8.8.2. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

8.11. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формирований и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

государственными служащими;

в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

8.11.2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.13. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности воспитанников, за продолжительную и безупречную работу в ДОУ и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя ДОО до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, установленных: Уставом ДОО, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя ДОО (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК. РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за (ст. 192 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81. п. 5 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81. п. 6 ТК РФ) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81. п. 8 ТК РФ);

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава ДОО (ст. 336. п. 1 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336. п. 2 ТК РФ)

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем ДОО по согласованию с представительным органом работников.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

10.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. 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 представительного органа работников.

10.9. 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.

10.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.11. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения (в том числе премирование) не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

10.14. 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.

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

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА**

11.1. Утверждаются, а также дополняются и изменяются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

11.1. В представительный орган работников работодателем направляется проект изменений и обоснование по нему.

11.2. Мотивированное мнение по проекту в письменной форме представляется работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

11.3. В случае несогласия представительного органа работников с проектом изменений Правил работодатель может согласиться на предложенный этим органом вариант изменений либо проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

11.4. Все разногласия оформляются протоколом, но даже при их наличии руководитель ДОУ имеет право принять изменения в настоящие Правила, которые могут быть обжалованы представительным органом работников в соответствующую государственную инспекцию труда, в суд

или начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Коллективному договору  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с Улыбка»

### ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты на 1 год

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ
1.	Младший воспитатель	Халат (светлых тонов) или костюм 2 шт Колпак (или косынка)- 2 Фартук х\б -1 Халат (тёмных тонов )-2 Фартук для мытья посуды-1 Спецобувь – 1 пара Средство гидрофобного действия
2.	Воспитатель	Халат (светлых тонов) или костюм 1 шт
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - 1 шт. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -1 комплект. Спецобувь – 1 пара Средство гидрофобного действия
4.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий- 2 шт. Спецобувь – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием - 12 пар
5.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - 2 шт. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -2 комплекта Нарукавники из полимерных материалов до износа Перчатки резиновые или из полимерных материалов -12 пар Фартук из полимерных материалов с нагрудником-2 шт. Спецобувь – 1 пара Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло
6.	Машинистка по	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и

	стирке белья	механических воздействий или -1 комплект Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -1 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником -дежурный Перчатки с полимерным покрытием-12 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов-дежурные Спецобувь – 1 пара Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий-2 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником -2 шт. Нарукавники из полимерных материалов до износа Спецобувь – 1 пара Полотенце для рук (дежурное) Полотенце для лица - 2 шт. Мыло
8.	Рабочий по КОРЗ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий-1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском -1 пара Перчатки с полимерным покрытием -6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов- 12 пар Спецобувь – 1 пара Щиток защитный лицевой до износа Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее до износа. Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу Мыло
9.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий- 2 шт Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий- 1 шт Перчатки с полимерным покрытием -2 пары Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар Спецобувь – 1 пара Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу Мыло
10.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий-2 шт. (зимний, летний) Фартук из полимерных материалов с нагрудником -2 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском -1 пара Спецобувь – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием -6 пар
11.	Сторож-вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий-1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском- 1 пара Спецобувь – 1 пара Перчатки с полимерным покрытием- 6 пар
12.	Садовник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт



		Перчатки с полимерным покрытием- 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов-6 пар Спецобувь – 1 пара Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу Мыло
<b>13.</b>	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий-1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском- 1 пара Перчатки с полимерным покрытием- 12 пар