

Приложение 1
к коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

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

Оглавление

<u>I.</u>	<u>Общие положения</u>	2
<u>II.</u>	<u>Порядок приема, перевода, увольнения Работников</u>	2
<u>III.</u>	<u>Основные права и обязанности Работника</u>	7
<u>IV.</u>	<u>Основные права и обязанности Работодателя</u>	9
<u>V.</u>	<u>Рабочее время и его использование</u>	12
<u>VI.</u>	<u>Время отдыха</u>	18
<u>VII.</u>	<u>Оплата труда</u>	21
<u>VIII.</u>	<u>Поощрения за труд</u>	22
<u>IX.</u>	<u>Ответственность сторон</u>	23
<u>X.</u>	<u>Заключительные положения</u>	26

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) определяют трудовой распорядок в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее – организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений организации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действия Правил распространяются на всех работников организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила вступают в силу с момента утверждения.

II. Порядок приема, перевода, увольнения Работников

2.1. **Решение о приеме** на работу в образовательную организацию принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется приказом изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

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

Оформить Согласие на сбор, хранение и обработку его персональных данных.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение о фактическом состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Специалист по охране труда проводит вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, работниками подрядных организаций, студентами, прибывшими на практику.

2.5. Перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором заместитель заведующего по направлению, заведующий производством (шеф-повар) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, в течение месяца проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые поступающие на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ, иными законами.

2.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.3. 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 суд.

2.7. При заключении трудового договора с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет заключать письменные договоры о полной

индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.8. На каждого работника организация заводится личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы предъявляемых при приеме на работу, приказ о решении аттестационной комиссии (выписка из протокола). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, заявление о приеме, приказ о приеме на работу. Личное дело работника хранится в дошкольной организации, в том числе и после увольнения.

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

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

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

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

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

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 п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.11. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику документы, копии документов, связанных с работой и произвести с ним расчет.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. При увольнении специалист по кадрам обязан выдать следующие документы:

2.13.1. **Трудовая книжка** (в случае ее ведения). Документ выдается в последний день работы, в том числе, если перед увольнением работнику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

При получении трудовой книжки (в случае её ведения) в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек), и в личной карточке формы Т-2.

Если работник в последний день работы отсутствовал или отказался забрать трудовую книжку, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Уведомление направляется в день увольнения заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по всем известным адресам работника (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Если работник соглашается на отправку трудовой книжки по почте, то отправить ее почтой по адресу, указанному работником. Согласие работника должно быть письменным (Письмо Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347). Трудовая книжка направляется ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Трудовая книжка не подлежат пересылке за границу (ст. 3 Закона СССР от 24.06.1991 N 2261-1).

При обращении работника после увольнения с просьбой о выдаче трудовой книжки (например, если отказался от ее отправки почтой), необходимо выдать трудовую книжку работнику на руки в течение трех рабочих дней со дня обращения. В этом случае работник пишет заявление (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, Письма Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347).

2.13.2. В случае, если трудовая книжка на работника не ведется - сведения о трудовой деятельности за период его работы предоставляются по форме **СТД-Р**.

2.13.3. **Расчетный листок** выдается при проведении окончательного расчета с работником. В нем указываются сведения обо всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ).

Расчетный листок формирует и предоставляет в образовательное учреждение специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» в последний рабочий день, в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Листок заверяет руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное заверять документ), заверить штампом печати.

2.13.4. **Справка о сумме зарплаты (справка 182н)** выдается в день прекращения работы.

Справку формирует и предоставляет в образовательное учреждение специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» в последний рабочий день.

Справку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), главный бухгалтер МКУ «ЦБО», штамп печати ставит страхователь (работодатель).

2.13.5. **Выписка из формы СЗВ-М** оформляется за месяц, в котором увольняется работник.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку подписывает

руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), заверить штампом печати.

2.13.6. Выписка из формы СЗВ-СТАЖ составляется за отчетный год (по дату увольнения работника).

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передается в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), заверить штампом печати.

2.13.7. Выписка из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» составляется за период с начала квартала по дату увольнения.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку заверяет руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное заверять документ), заверить штампом печати.

2.13.8. Выписка ДСВ-З предоставляется в случае, если организация перечисляла страховые взносы на накопительную часть пенсии работника. Выписка составляется за квартал увольнения.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику.

Выписку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), главный бухгалтер МКУ «ЦБО», штамп печати ставит работодатель.

2.13.9. Медицинская книжка предоставляется в случае, если за время работы на сотрудника она оформлялась.

2.14. В случае не возможности предоставить документы, указанные в пунктах 2.13.1. – 2.13.9. непосредственно в день прекращения работы, специалист по кадрам образовательной организации направляет работнику по адресу его места жительства, известному работодателю, уведомление о необходимости явиться за документами, либо о даче согласия на отправку их по почте. Уведомление направляется в день увольнения, заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по всем известным адресам работника. В случае согласия работника на отправку документов по почте указанное лицо уведомляет об этом работодателя в письменном виде.

Специалист по кадрам отправляет заказным письмом с полным перечнем документов.

2.15. В случае, если после даты увольнения возникают основания для пересчета заработной платы работника (дополнительные выплаты, премии и прочее), специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» формирует новые документы и направляет в образовательное учреждение, для предоставления работнику.

Специалист по кадрам контролирует перечисление денежных средств работнику.

2.14. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и

другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

2.15. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом заведующего.

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работники имеют право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.12. принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

3.1.13. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.14. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации;

3.2. Педагогические и другие работники дошкольной организации обязаны:

3.2.1. выполнять настоящие правила внутреннего распорядка организации, соответствующие должностные инструкции, иные локальные нормативные акты;

3.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.2.3. систематически повышать свою квалификацию;

3.2.4. неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю (заместителю заведующего, специалисту по охране труда). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

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

3.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.2.7. знать и соблюдать установленный пропускной режим в образовательную организацию, регламентированный Положением об организации контрольно-пропускного режима в НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»;

3.2.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно телекоммуникационных сетях);

3.2.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

3.2.10. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, выполняемой работе;

3.2.11. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;

3.2.12. уведомлять специалиста по кадрам об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;

3.2.13. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый рабочий день, перед началом рабочей смены;

3.2.14. беречь имущество дошкольной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.15. Соблюдать установленные Работодателем требования:

— не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;

— не использовать рабочее время для решения вопросов необусловленных трудовым договором, а в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, литературу не имеющую отношения к трудовой

деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

— не курить в зданиях и на территории организации;

— не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, алкогольного или токсического опьянения;

— не выносить, не передавать другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;

— не оставлять рабочее место в период рабочей смены, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

— не изменять по своему усмотрению установленный график работы, продолжительность рабочего дня (смены); расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;

— не независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с детьми и их родителями, другими посетителями организации;

— при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид.

3.3. Педагогические Работники обязаны:

3.4.1. следить за своевременной оплатой родителей (законных представителей) за уход и присмотр в дошкольной организации (оформлять первичные документы об оплате); контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам, заведующей и знать причину их отсутствия;

3.4.2. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

3.4.3. заблаговременно планировать мероприятия с детьми, связанные с выходом за территорию дошкольной организации и ставить в известность заместителя руководителя за три дня до назначенного мероприятия для утверждения списков детей, количества сопровождающих, инструктажа;

3.4.4. независимо от рабочей смены присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

3.4. Педагогическим работникам дошкольной организации запрещается:

3.5.1. оставлять детей (воспитанников) одних, без присутствия взрослого, в группе, помещении, здании, в том числе во время сна, занятий, прогулок;

3.5.2. изменять режим питания детей, уменьшать нормы детских порций при раздаче пищи;

3.5.3. удалять детей с занятий и оставлять без присмотра в другом помещении;

3.5.4. называть детей по фамилии, говорить о недостатках и неудачах ребёнка, а также членах его семьи при других родителях и детях;

3.5.5. применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающий достоинство личности;

3.5.6. присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без согласования с заведующим;

3.5.7. лишать воспитанников прогулок.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

- 4.1. Работодатель в лице заведующего или иных уполномоченных лиц имеет право:
- 4.1.1. управлять дошкольной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
 - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. заключать другие внешние договоры;
 - 4.1.4. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
 - 4.1.5. поощрять работников за добросовестный труд;
 - 4.1.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольной организации;
 - 4.1.7. требовать соблюдения настоящих Правил, исполнения работниками трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
 - 4.1.8. представлять дошкольную организацию во всех инстанциях;
 - 4.1.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
 - 4.1.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
 - 4.1.11. устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
 - 4.1.12. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утвержден в коллективном договоре;
 - 4.1.13. открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
 - 4.1.14. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками, и во время образовательного процесса;
 - 4.1.15. осуществлять подбор и расстановку Работников по рабочим местам организации с целью создания в коллективе здорового морально – психологического климата и благоприятных условий труда;
 - 4.1.16. в составе комиссии или лично осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, а так же организацию ухода и присмотра за детьми.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего распорядка;
 - 4.2.2. организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью;
 - 4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.4. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
 - 4.2.5. 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;

4.2.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и детей.

4.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.8. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

4.2.9. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.10. обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату;

4.2.11. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. контролировать выполнение рабочих программ педагогов, реализацию педагогических экспериментов;

4.2.14. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.15. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

4.2.16. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.2.17. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.2.18. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками организации;

4.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2.20. исполнять иные обязательства, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.21. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, 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, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, 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 действующим законодательством.

4.2.22. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В дошкольной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Общий распорядок работы организации:

Начало работы: с понедельника по пятницу – 07.00.

Окончание работы: с понедельника по пятницу – 19.00.

Продолжительность функционирования дошкольной организации 12 часов.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учётом:

— продолжительности пребывания детей в группе;

— количества дошкольных групп;

— с учетом обеспечения нормальных условий для всестороннего развития и воспитания детей.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.4.1. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы в 40 часов. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

Для мужчин – 40 часов в неделю.

5.4.2. Режим работы руководителей, специалистов образовательной организаций составляется с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4.3. Для руководителей, специалистов и педагогов устанавливаются дежурства по дошкольной организации, график дежурства утверждается приказом руководителя.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определены в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников указывается в трудовом договоре, и регулируется индивидуальными графиками и циклограммами работы: рабочие дни с понедельника по пятницу, обеденный перерыв не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, выходные дни – суббота, воскресенье.

Индивидуальные графики, циклограммы работы прочих педагогических работников образовательной организаций составляется с учётом учебного плана, образовательной программы дошкольной организации, и действующего санитарного законодательства.

5.7. Нагрузка **педагога - психолога** в образовательной организации определена в соответствии с письмом Минобразования РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6, и составляет 36 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы педагогом - психологом осуществляется непосредственно в образовательном учреждении, в соответствии с разработанным графиком работы.

5.8. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью рассчитываются в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)".

5.9. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.10. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в две смены, совместные

часы работы используются для подготовки к образовательной деятельности с детьми, решения организационных вопросов, консультаций, семинаров, педагогических часов.

5.11. **Сменная работа** устанавливается для воспитателей, начало и окончание смены воспитателей указаны в таблице 1.

Таблица 1

Должность	Число смен	Время начало и окончания смены	Продолжительность смены (час)	Рабочие дни недели	Выходные
Воспитатель	2 дневные смены	I- с 07 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ II-с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	7 ⁰⁰	понедельник вторник среда пятница	Суббота, Воскресенье, праздничные дни
Воспитатель	2 дневные смены	II- с 07 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ II-с 11 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	8 ⁰⁰	четверг	Суббота, Воскресенье, праздничные дни

5.12. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

5.13. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний проводится в соответствии с утвержденными планами и графиками организации.

5.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.15. В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе и другим видам работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.16. Сменная работа устанавливается для работников по следующим должностям:

Таблица 2

Должность	Число смен	Время начало и окончания смены	Продолжительность смены (час)	Рабочие дни недели	Выходные
Младший воспитатель	1 дневная смена	С 07 ¹² до 19 ⁰⁰ Обед с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	10,8	Два рабочих дня по скользящему графику	Выходной: - по скользящему графику; - суббота, воскресенье

	дневная	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Обед с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	Выходной суббота, воскресенье
Сторож (вахтер)	Дневная	С 07 ³⁰ до 16 ⁴² Обед с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	Выходной суббота, воскресенье
	Дневная	С 07 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	12,0	Выходные, праздничные дни	Выходной по скользящему графику;
	Ночная	С 19 ⁰⁰ до 07 ⁰⁰	12,0	С понедельника По воскресенье, праздничные дни	Выходной по скользящему графику;

5.17. Сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.18. При составлении **графиков сменности** работодатель учитывает мнение представительного органа работников, график утверждается руководителем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.18.1. Устанавливая начало и окончание работы в каждой смене, график определяет продолжительность смены. Под установленной продолжительностью рабочего времени, в течение которого каждая группа работников обязана выполнять трудовые функции, понимается длительность ежедневной работы, определенная графиком сменности с соблюдением установленной ст. 91 ТК РФ нормальной продолжительности рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

5.18.2. Графики сменности составляют непосредственные руководители:

— заместитель заведующего (по воспитательно – образовательной работе) составляет график сменности на воспитателей;

— заместитель заведующего (по административно – хозяйственной работе) оформляет график сменности на служащих, рабочих;

— заведующий производством (шеф-повар) составляет график на работников пищеблока (повар, кухонный рабочий).

5.18.3. Для составления графика сменности необходимо учесть его базовые составляющие:

— перед праздничными днями продолжительность смены требуется сокращать на час;

— в графики сменности не включаются сверхурочные часы;

— на смену работнику по должности сторож (вахтер) выпадает календарный выходной день, он все равно является рабочим;

— продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

— работа в течение двух смен подряд запрещается;

- праздничные дни оплачиваются по двойному тарифу;
- еженедельный непрерывный отдых не должен быть менее 42 часов.

5.18.4. Утвержденные в установленном порядке графики сменности обязательны как для работников, так и для администрации организации. В случае производственной необходимости изменение графиков сменности и доведение их до работников не позднее чем за 3 дня до их введения.

5.19. Работники по должности: повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, уборщик территории график труда представляет одинаковую продолжительность смен ежедневно, с целью фиксации отработанного времени, и чтобы избежать переработок применяется **поденный** учет рабочего времени.

Данным работникам устанавливается одинаковая трудовая смена по учету, а также ведется контроль над превышением установленной нормы.

5.20. **Еженедельный учет рабочего времени** устанавливается у педагогических работников по должности воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, которые имеют в течение недели разную продолжительность смен.

За учетный период - неделя, в рамках которой соблюдается (в среднем) норма часов по каждой должности.

5.21. Для работников по должности младший воспитатель и сторож (вахтер) ведется **суммированный учет рабочего времени**, учетный период составляет год.

5.21.1. При применении суммированного учета продолжительность рабочего времени в сутки или в течение недели может отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников.

5.21.2. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

5.21.3. Норма рабочих часов за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, согласно производственному календарю. Следует ориентироваться на норму 36 рабочих часов в неделю (или меньше, для некоторых категорий сотрудников), согласно ст. 91, 92 и 94 ТК РФ. При этом в каждом месяце учетного периода длительность работы может варьироваться. Главное, чтобы в рамках учетного периода она была сбалансирована.

5.21.4. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или за выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст. 155 ТК РФ).

5.21.5. При подсчете рабочего времени учитываются только те дни, которые сотрудник фактически отработал. Исключаются периоды любых отпусков, больничных, донорские дни и т.д.

5.22. Количество **сверхурочных часов**, определяемое как разница между количеством фактически отработанных сотрудником в соответствии с его графиком часов и нормальным количеством рабочих часов по состоянию на последний день учетного периода, не должно превышать для каждого работника 4 часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год. При этом работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.22.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

5.22.2. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

5.23. По желанию работника, работавшего в **выходной или нерабочий** праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.23.1. Для привлечения работников к работе в нерабочий праздничный день необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие законного основания для привлечения к работе в праздник;
- письменное согласие работника (за исключением случаев, когда оно не требуется);
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в установленном ТК РФ случае);
- письменное распоряжение работодателя.

5.23.2. Руководитель имеет право поставить специалиста (прочих педагогических работников), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.24. Периоды отмены посещения дошкольной организации для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и (или) уменьшения посещений детьми детского сада и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

5.25. **Режим ненормированного рабочего дня** - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.26. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в графике учета рабочего времени в организации возложена непосредственных руководителей:

- заместитель заведующего (по воспитательно – образовательной работе) ведет учет рабочего времени воспитателей, специалистов, прочих педагогических работников;
- заместитель заведующего (по административно – хозяйственной работе) ведет учет рабочего времени служащих, рабочих;
- заведующий производством (шеф-повар) ведет учет рабочего времени работников пищеблока (повар, кухонный рабочий).

5.27. На основе графика учета рабочего времени, заполненных непосредственно руководителями, специалист по кадрам оформляет табель учета рабочего времени, где рабочее время педагогических работников распределено равномерно в течении недели. Табель после заполнения отправляется в расчетный отдел, где начисляется оплата в соответствии с отработанным временем.

VI. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- регламентированные перерывы, входящие в рабочее время, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Для работников предусматривается **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается графиками работы.

6.3.1. Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. В случаях, когда педагогические работники (воспитатели) и иные работники (повара, кухонные рабочие, сторожа (вахтеры)) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.4. По результатам специальной оценки условий труда и с целью предупреждения преждевременной утомляемости работников организации установлены **регламентированные перерывы** в соответствии со ст. 209 ТК РФ, которые входят в рабочее время работников, перечень профессий (должностей), длительность перерывов установлены в *приложении 1* к настоящим Правилам.

6.5. **Выходные дни** для всех работников дошкольной организации суббота, воскресенье, кроме рабочих по должности сторож (вахтер) у данных работников выходные по скользящему графику работы.

6.6. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации являются:

- 1 – 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.7. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации за две недели до наступления нового календарного года.

6.7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7.2. Отпуска руководителей (заместителей заведующего) согласуются с Учредителем.

6.7.3. Период прогнозируемого снижения посещений детьми дошкольной организации (со второй недели мая до середины сентября) в целях оптимизации работы детского сада, путем объединения групп.

В этот период времени может уходить в отпуск одновременно ограниченное число сотрудников определенных должностных лиц (воспитателей 11 человек; младших воспитателей – 6 человек; повар – 2 человека; машинист по стирке белья – 1 человек; прочие педагогические работники – 5 человек).

Воспитатели, которые непосредственно работают на группах, могут уходить в следующие периоды: со второй недели мая – первый период (по одному воспитателю с группы); с последней недели июня – второй период (вторые воспитатели подготовительных групп), со второй недели июля – третий период (по одному воспитателю с группы).

Прочие педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель логопед, социальный педагог, старший воспитатель, педагог дополнительного образования): со второй недели мая – первый период, со второй недели июля – второй период.

Младшие воспитатели могут уходить в три периода: со второй недели мая – первый период, с последней недели июня – второй период; со второй недели августа – третий период.

Время ухода сторожей (вахтеров) в отпуск распределяется равномерно в течение года.

6.8. При установлении очередности отпусков работодатель учитывает:

— права работников, имеющих льготы на получение отпуска в определенное время (удобное для них время или вне очереди):

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

женщине по ее желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (см. ст. 260 ТК РФ);

работнику, у которого трое и более детей в возрасте до 12 лет, имеют право уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время (262.2 ТК РФ).

— требования статьи 286 ТК РФ о предоставлении совместителям (и внутренним, и внешним) ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском по основной работе;

— мнение работников, не использовавших по ряду причин отпуска или их части в предшествующем году.

6.9. При определении очередности отпусков соблюдаются следующие правила:

- заведующий и заместитель (по административно-хозяйственной работе) не должны уходить в отпуск одновременно;
- накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно, а не суммировать его так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд;
- одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты и рабочие, занимающие одинаковые должности или выполняющие сходную работу;
- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.11. Отпуск может быть продлен в случаях:

- на количество нерабочих праздничных дней из числа установленных статьей 112 Трудового кодекса. В данном случае продление следует запланировать при составлении графика отпусков;
- временной нетрудоспособности работника, который должен уведомить специалиста по кадрам или руководителя. Основанием для продления отпуска будет служить листок нетрудоспособности, который предъявит работник при выходе на работу по окончании отпуска;
- исполнения государственных обязанностей, для которых трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. Речь идет об обязанностях, предусмотренных статьей 170 ТК РФ. Основанием для продления отпуска работнику будут являться повестки, вызовы и пр.

Новый срок отпуска определяет работодатель с учетом пожеланий сотрудника (ст. 124 ТК РФ), издает приказ о продлении отпуска.

6.12. Работодатель обязан **перенести отпуск** сотрудника на другой срок, если он своевременно:

- не оплатил отпуск сотрудника. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ);
- не предупредил его о времени его начала. Сделать это нужно за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

При этом отпуск переносится только в том случае, если работник сам пожелает перенести отпуск и напишет соответствующее заявление.

6.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. Фактическое время предоставления и продолжительность отпуска за первый год работы, а также отпуска с последующим увольнением определяется по взаимной договоренности сторон с внесением изменений в график отпусков на текущий год.

6.14. Для работников установлены следующая продолжительность основного отпуска:

Таблица 2

Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-	42

образовательной работе, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, социальный педагог.	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий производством (шеф-повар), заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, 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 зданий, сторож (вахтер), водитель, грузчик, уборщик служебных помещений.	28

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

6.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.21. 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 и положениями Коллективного договора.

6.22. Компенсация переработки при ненормированном рабочем дне осуществляется путем предоставления дополнительного отпуска (см. ст. 119 ТК РФ и комментарий к ней).

VII. Оплата труда

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

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

7.3. **Заработная плата выплачивается** работникам не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме путем выдачи работнику лично на руки, под роспись расчетного листа, форма которого утверждена с учетом мнения представительного органа работников в порядке, и ознакомлены под подпись ст. 372 ТК РФ.

7.5. По результатам специальной оценки условий труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией утвержден перечень профессий (должностей), непосредственно связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на установление доплаты к должностному окладу (ставке).

Таблица 3

Перечень профессий (должностей), которым установлены доплаты

п/п №	Должность	Количество ставок	Класс условий труда	Размер повышения оплаты труда от тарифной ставки (оклада)
1.	Повар	5	3.1. (вредные факторы: параметры микроклимата; тяжесть трудового процесса)	4 процента
2.	Кухонный рабочий	2	3.1. (верные факторы: шум)	4 процента

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

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

VIII. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества

работы, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги в труде, работники могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению муниципальными, региональными наградами, а также государственными и отраслевыми наградами.

8.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Размер стимулирующих выплат и доплат устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.5. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

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

IX. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

9.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.2.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.2.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.2.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.2.9. Посменные договоры о полной или индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.2.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.2.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.2.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышает среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

9.2.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.2.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.2.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после

окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.3. Ответственность Работодателя:

9.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в соответствии Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемые к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.3.5. Работодатель причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.3.6. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.3.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Х. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1 к
Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников

ПЕРЕЧЕНЬ

регламентированных перерывов, установленных в НРМДОБУ ЦРР-д/с «Улыбка»

№ п/п	Должность / профессия	Условия регламентированных перерывов	Основание для установления
1.	Уборщик территории	продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не менее 10 мин через каждые 60–80 мин пребывания на холоде	п. 7.3. МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях»
2.	Повар	продолжительность перерывов в условиях нагревающего микроклимата через 1,5 - 2,0 ч работы, продолжительностью не мене 10 мин каждый.	п. 5.5. Методические рекомендации МР 2.2.9.2128-06, п. 1.1. Приложения 7 к Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда».
3.	Кухонный рабочий		
4.	Водитель автомобиля	специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 45 минут, и назначается не позже, чем через 4,5 часа. При этом если время специального перерыва совпадает со временем обеда, то специальный перерыв не назначается. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут. Превышение времени управления автомобилем допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному	пп.9б, 13, 14, 18. Приказ Минтранса России от 16.10.2020 N 424 " Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.12.2020 N 61352)

№ п/п	Должность / профессия	Условия регламентированных перерывов	Основание для установления
		месту назначения.	

Приложение 2
к коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах корпоративной этики работников Нефтеюганского районного
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах корпоративной этики работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 1.1.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.1.3. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- 1.1.4. Законом РФ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ;
- 1.1.5. Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ
- 1.1.6. Письмом Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 “О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников”.

1.2. Положение является локальным актом дошкольного учреждения и служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников.

1.3. Положение распространяется на руководителей, педагогических работников, служащих, рабочих дошкольного учреждения. Нормы, правила, ограничения, указанные в данном Положении, являются обязательными для соблюдения при выполнении трудовых обязанностей по уходу и присмотру, обучению, воспитанию обучающихся.

II. Основные принципы этики управления дошкольным учреждением

2.1. Этика управления включает культуру взаимоотношений между руководителями и подчиненными, базирующуюся на принципах честности, справедливости, ответственности, долге, уважении достоинства, корпоративной и человеческой солидарности, лояльности и порядочности.

2.2. Принципы этики управления дошкольным учреждением:

2.2.1. единство дирекции: должен быть один главный руководитель и единый план работ, направленный на единую цель;

2.2.2. единство распоряжения: любой работник, независимо от профиля его деятельности, должен получать приказы только от одного вышестоящего лица;

2.2.3. разделение труда: внимание и усилия каждого участника управленческого процесса должны быть сконцентрированы на ограниченном количестве объектов;

2.2.4. централизация: в учреждении должно быть централизованное управление;

2.2.5. иерархизация: должна быть четкая иерархическая цепь соподчинения от высших до низших звеньев в производственном процессе;

2.2.6. власть и ответственность: власть, основанная на должностном статусе или личных качествах, должна сочетаться с ответственностью;

2.2.7. инициатива: руководители на всех уровнях должны уметь самостоятельно планировать действия и определять способы их реализации;

2.2.8. справедливость: руководство учреждения должно проявлять справедливость по отношению к работникам на всех уровнях иерархической цепи;

2.2.9. вознаграждение: руководство должно проявлять честность в оплате труда работников;

2.2.10. дисциплина: ко всем нарушителям дисциплины должны применяться санкции;

2.2.11. порядок: у каждого работника должно быть свое рабочее место и каждый должен быть на этом месте;

2.2.12. адаптация: работнику требуется время и помощь для овладения знаниями и навыками по конкретной профессиональной деятельности, чтобы выполнять ее на должном уровне;

2.2.13. приоритет общих интересов над индивидуальными: интересы отдельных людей или групп работников не должны превалировать над интересами всего учреждения;

2.2.14. корпоративный дух: необходимо развивать и поддерживать гармоничные отношения между работниками на всех уровнях организационной иерархии.

III. Нормы корпоративной этики работников

3.1. Учреждение ценит в работниках:

3.1.1. Компетентность:

- глубокие и всесторонние знания по специальности;
- высокий профессионализм;
- умение строить отношения с родителями (законными представителями) и коллегами;
- владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях.

3.1.2. Инициативность:

- способность предлагать новые подходы и идеи;
- стремление к самосовершенствованию;

- способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;
 - творческий подход к работе;
 - активность и самостоятельность мышления;
 - готовность и способность брать на себя ответственность.
- 3.1.3. Личностные качества:
- честность, порядочность, искренность;
 - доброжелательность в отношениях со всеми участниками образовательных отношений;
 - высокая внутренняя культура и самодисциплина;
 - понимание специфики работы в дошкольном учреждении и умение сохранять конфиденциальность информации.
- 3.1.4. Корпоративное поведение:
- преданность и лояльность дошкольному учреждению;
 - содействие формированию духа сплоченной команды;
 - готовность оказать поддержку и прийти на помощь.
- 3.2. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- 3.2.1. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.2. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 3.2.3. проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- 3.2.4. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- 3.2.5. соблюдать при выполнении должностных обязанностей равенство свобод человека и гражданин, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- 3.2.6. придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- 3.2.7. избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического и иного работника и (или) учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3.2.8. соблюдать этические нормы, следовать требованиям корпоративной этики;
- 3.2.9. использовать имеющиеся в его распоряжении ресурсы учреждения максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.
- 3.3. Работник участвует в создании положительного имиджа учреждения и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

3.4. Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации учреждения.

3.5. Работникам дошкольного учреждения запрещается заниматься коммерческой деятельностью в стенах учреждения.

IV. Нормы этики педагога в общении с обучающимися

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

4.1.1. признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

4.1.2. сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

4.1.3. выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

4.1.4. стараются обеспечить поддержку каждому ребенку для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

4.1.5. проявляют толерантность;

4.1.6. осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

4.1.7. при оценке поведения и достижений, обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

4.1.8. защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

4.1.9. стремятся стать для них положительным примером;

4.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

4.2.1. насмешек и фраз указывающих на личность;

4.2.2. ограничивать их передвижения по группе, лишать прогулки;

4.2.3. навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

4.2.4. оценки их личности и поступков, личности их родителей (законных представителей);

4.2.5. проведения в ходе образовательной деятельности политической и (или) религиозной агитации.

V. Нормы этики педагога в общении с родителями (законными представителями) обучающихся

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны:

5.1.1. помнить, что обратившиеся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе дошкольного учреждения в целом;

5.1.2. проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

5.1.3. начинать общение с приветствия;

5.1.4. относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

5.1.5. выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

5.1.6. высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;

5.1.7. разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

5.1.8. принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

5.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся педагогические работники не должны:

5.2.1. заставлять их необоснованно долго ожидать приема;

5.2.2. разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

5.2.3. перебивать их в грубой форме;

5.2.4. проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

5.2.5. разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителях);

5.2.6. переносить свое отношение к родителям (законным представителям) обучающихся на оценку личности их детей.

5.2.7. Прилагать все усилия, чтобы приобщить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

5.3. Не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

5.4. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

VI. Нормы этики работников в общении с коллегами

6.1. Этика взаимоотношений работников в процессе достижений общих целей, а именно образование, воспитание детей дошкольного возраста и осуществление присмотра и ухода.

6.2. В общении должны соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, соблюдать педагогический такт.

6.3. При выполнении общего задания в равных частях разделяют обязанности, если этого не сделал руководитель.

6.4. Педагогические работники осуществлять свою деятельность в пределах полномочий. По отношению к коллеге, с которым работает на одной возрастной группе выполняют следующие функции:

6.4.1. информирование – коллеги обмениваются информацией по важным вопросам работы;

6.4.2. обучение – опытный коллега делится педагогическим опытом с молодым специалистом, предоставляет право молодому педагогу присутствовать на своих

занятиях, вовлекает в мероприятия, а молодые педагоги обязаны приобщаться к совместным мероприятиям, с выполнением разных педагогических ролей;

6.4.3. содействие в реализации педагогических (воспитательных, образовательных психологических) целей;

6.4.4. содействие в удовлетворении социальных потребностей – воспитатели знают проблемы группы и предъявляют одинаковые требования для их разрешения;

6.4.5. обеспечение чувства безопасности – педагоги совместно обеспечиваю чувство безопасности относительно внешней среды на основе защиты от тех или иных внешних источников угрозы;

6.4.6. контроль и нормирование – педагоги осуществляют контроль и обеспечивают регламентацию поведения детей, и предъявляют одинаковые требования сформированные в процессе групповой жизнедеятельности нормами.

6.5. Работники в процессе взаимодействия с коллегами обязаны воздерживаться от:

6.2.1. пренебрежительных отзывов о работе других работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

6.2.2. предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

6.2.3. обсуждения их недостатков и личной жизни;

6.2.4. грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

6.2.5. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.2.6. поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

VII. Цифровой этикет

7.1. При публикации материалов в социальных сетях и на других сервисах в интернете педагоги должны учитывать, насколько эта информация этична, несет ли она пользу детям, не травмирует ли она их психику, подает ли положительный пример. Ни одна публикация не должна порочить репутацию детского сада.

7.2. Для обеспечения максимальной вовлеченности в образовательный процесс педагоги могут пользоваться телефонами, планшетами и ноутбуками до начала НОД, во время сна детей. Нельзя использовать указанные технические средства во время образовательного процесса, во время рабочих совещаний, родительских собраний и иных мероприятий.

7.3. Работники учреждения вправе вести переписку с коллегами, заведующим с помощью мессенджеров: WhatsApp, Viber и Telegram. В переписке работники обязаны соблюдать правила делового стиля общения. Недопустимо использовать графические знаки (гифки, смайлики) и голосовые сообщения.

7.4. С помощью мессенджеров работники вправе сообщить информацию, важные и срочные сведения, которые повлияют на работу детского сада в период с 13⁰⁰ часов до 15⁰⁰ часов.

7.5. Воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

7.6. Работникам запрещается без согласования с руководителем допускать фото-видео съемки обучающихся во время образовательного процесса, размещать фото и видео материалы в СМИ и Интернете без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

VIII. Реализация права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики работников

8.1. Образовательное учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики работников.

8.2. Случаи нарушения норм корпоративной этики работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

8.4. Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.5. В целях реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм корпоративной этики работников учреждения в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.6. В случае несогласия работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

IX. Ответственность

9.1. Руководитель учреждения по собственной инициативе, по предложению Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Положения, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, снижения или невыплаты стимулирующей выплаты в соответствии с внутренними документами учреждения, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка — также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Заключительные положения

10.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»:

10.1.1 принимается с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников учреждения и утверждается приказом заведующего;

10.1.2 изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с представительным органом работников, утверждаются приказом заведующего учреждения;

10.1.3 размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".

10.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящим Положением.

10.3. Соблюдение работником настоящего Положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение 3
к коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

**Нормы
бесплатной выдачи работникам НРМДОБУ «ЦРР д/с «Улыбка»
специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты,
а так же санитарной одежды**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам	Нормы выдачи (шт./пары) / срок эксплуатации (мес.) ¹	НПА
1.	Заведующий, Заместитель заведующего Заведующий	1. Обязательные (при посещении пищеблока):		
		1.1. Халат хлопчатобумажный	дежурный, но не более 60 мес.	абз.3 п. 18 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н

¹ при этом срок носки указанных СИЗ не должен превышать срока хранения (для СИЗ, теряющих защитные свойства в процессе хранения) или годности, гарантийного срока, предусмотренных маркировкой, наносимой на упаковку изделия, а также эксплуатационной документацией к СИЗ. Источник: письмо Минтруда России от 02.11.2016 г. № 15-2/ООГ-3886.

	производством (шеф-повар) Заведующий хозяйством	1.2. шапочка – колпак	дежурный, но не более 60 мес.	
2.	Воспитатель, старший воспитатель,	1. Обязательные:		
		1.1. Комплект санитарной одежды	2 на срок не более 60 мес.	п. 3.1.9, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)
3.	Младший воспитатель	1. Обязательные:		
		1.1. комплект санитарной одежды	2 на срок не более 60 мес	п. 3.1.9, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)
		1.2. фартук для надевания во время раздачи пищи	1 на срок не более 60 мес.	
		1.3. колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи	1 на срок не более 60 мес.	
		1.4. фартук для мытья посуды	1 на 12 мес.	
		1.5. халат для уборки помещений	1 на срок не более 60 мес.	
4.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	1. Обязательные (при посещении пищеблока):		
	1.1. халат хлопчатобумажный	дежурный, но не более 60 мес.	абз.3 п. 18 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
	1.2. шапочка - колпак	дежурный, но не более 60 мес.		
5.	Кастелянша	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 48, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых

				в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 115, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		1.3. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
1.4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные			
7.	Швея	1.Обязательные:		
		1.1. халат хлопчатобумажный	3 на 24	п. 45, приложение 2, Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988) "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"
1.2. Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 24			
8.	Кладовщик	1.Обязательные:		

		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 49, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)	
		1.2. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12		
2.Дополнительные:					
		2.1. При выполнении работ по выдаче мясных и рыбных товаров - фартук прорезиненный	1 на 12		
		2.2. При выполнении работ по выдаче картофеля и овощей: нарукавники прорезиненные	1 на 12	п. 4, приложения 7, Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"	
9.	Грузчик	1.Обязательные:			
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 21, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)	
		1.2. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12		
10.	Повар	1. Обязательные			

		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 122, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12	
		1.3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
2. Дополнительные:				
		2.1. Фартук для надевания во время раздачи пищи	2 на 12 мес.	Коллективный договор
		2.2. Головной убор	1 на срок не более 60 мес.	п. 3.4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833)
11.	Кухонный рабочий	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 60, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		1.3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 на 12	
		1.4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12	
2. Дополнительные:				
		2.1. Фартук для	2 на 12 мес.	Коллективный договор

		надевания во время раздачи пищи		
		2.2. головной убор	1 на срок не более 60 мес.	п. 3.4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833)
12.	Уборщик территории	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 23, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12	
		1.3.Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные, но не более 18 мес.	
		1.4. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
		2. Дополнительные:		
2.1. Плащ для защиты от воды	2 на 24	приложение, п.1ж, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)		
3. Зимой дополнительно:				

		3.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 18	приложение, п.1б, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		3.2. Валенки с резиновым низом	1 на 24	
		3.3. Головной убор утепленный	1 на 24	
		3.4. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 на 12	
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 135, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные	
		1.3. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
		1.4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 на 12	
		1.5. Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		1.6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		2. При выполнении работ с применением средств малой механизации (газонокосилка и т.п.):		
		2.1. Ботинки (полуотинки) кожаные с защитным подноском	дежурные	приложение, п.1, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
2.2. Каска защитная	дежурная			

		2.3. Щиток защитный с креплением на каску (сетка)	дежурные	средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		2.4. Наушники противошумные (с креплением на каску)	дежурные	
		3. Зимой дополнительно:		
		3.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 18	приложение, п.16, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		3.2. Валенки с резиновым низом	1 на 24	
		3.4. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 на 12	
14.	Сторож (вахтер)	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 163, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N
		1.2. Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные	
		1.3. Перчатки с полимерным покрытием	дежурные	
		2. Дополнительные при занятости на наружных работах:		
		2.1. Плащ для защиты от воды	дежурный	
		3. Дополнительные при занятости на наружных работах зимой:		

		3.1. куртка на утепляющей прокладке	дежурная	36213)
		3.2. валенки	дежурные	
15.	Уборщик служебных помещений	1. Обязательные:		
		1.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12	п. 171, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)
		1.2. Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12	
		1.3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 на 12	
16.	Водитель автомобиля	1. Обязательные (при управлении легковым автомобилем):		
		1.1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный, но не более 60 мес.*	п. 2, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		1.2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 на 12	
		2. Дополнительные:		
		2.1. жилет светоотражающий 2 класса защиты	1	п. 2 Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи

				сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"	
17.	Садовник	1. Обязательные:			п. 14, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 N 416н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.09.2008 N 12229)
		1.1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	на 12	
		1.2. Фартук хлопчатобумажный прорезиненный с нагрудником	1	на 12	
		1.3. Полуботинки кожаные	1	на 12	
		1.4. Сапоги резиновые	1	на 24	
		1.5. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12.	на 12	
		2. Дополнительные:			
2.1. Наколенники	дежурные		приложение, п.1г, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)		

Приложение 4 к
коллективному договору
Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
на 2022-2024 годы

**Нормы бесплатной выдачи и перечень рабочих мест, для которых необходима
выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность / профессия	Тип и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Уборщик территории Садовник	I. Защитные средства: 1.1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл Сезонно, с 01 июня по 31 августа
	Воспитатель Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл Сезонно, с 01 июня по 31 августа
	Кухонный рабочий Младший воспитатель Уборщик служебных помещений	II. Регенерирующие, восстанавливающие средства 2.1. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ²

С Коллективным договором Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» на 2022-2024 годы и приложениями к нему:

_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия

² Используется для ознакомления с распорядительными (приказ, распоряжение) и организационными (инструкция по деловым процессам, положение о деловых процессах и т.д.) документами.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Дата ознакомления	подпись	И.О. Фамилия

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Дата ознакомления

подпись

И.О. Фамилия

