



Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ «Детский сад №215»
И.Н. Самошкина

10.07.2026г



Заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»
И.В. Болишина

10.07.2026г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №215»
(МБДОУ «Детский сад №215»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад №215» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому на Общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

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

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

1.7. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами

работника под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить (согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.6. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (пункт 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к

приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда;
- оформляется личное дело.

В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателем;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.9.1. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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

заведующего работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 1 и 2 ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (ч. 3 и 4 ст. 71 ТК РФ).

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

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (п. 9 Приказа Минтруда России от 19.05. 2021 № 320н).

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 4 и 5 ст. 66 ТК РФ)

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности (п.41 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

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

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.18.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1ст.81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.20. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.21. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением

численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.22. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.23. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.23.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351_7 ТК РФ).

2.23.2. Заведующий, на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351_7 ТК РФ).

2.23.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351_7 ТК РФ.

2.23.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351_7 ТК РФ).

2.23.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351 ТК РФ).

2.23.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351/7 ТК РФ).

2.23.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351/7 ТК РФ).

2.23.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

2.23.9. Работник, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.23.10. Расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ).

2.23.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе заведующего по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать заведующего о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.23.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в дошкольном образовательном учреждении, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351.7 ТК РФ).

2.23.12. В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска

национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев (ч. 14 ст. 351.7 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные обязанности, права и ответственность работников

Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

3.2. Работники обязаны (ч. 2 ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать руководителю обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДОО;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации родителей (законных представителей);
- участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ДОУ;
- осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- составлять календарно-тематический план (пункт 1.1.2 Приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779);
- вести Журнал посещаемости (пункты 1.1.1 Приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (ч. 1 ст. 48 ФЗ № 273-ФЗ)

3.4. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этого учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением. (ч. 1 ст. 21 ТК РФ)

3.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов

обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. (ч. 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

3.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов. (ч. 3/1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы
трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками произошедших в дошкольном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- принимать относящиеся к компетенции ДООУ меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

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

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

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

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

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

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

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДОО в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОО, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (ч. 1 ст. 22 ТК РФ)

4.3. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет

заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОО (ч. 8 ст. 51 273-ФЗ);

- за реализацию программы развития дошкольного образовательного учреждения (ч. 8 ст. 51 № 273-ФЗ);

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч. 1 ст. 234 ТК РФ);

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);

- за причинение ущерба имуществу работника (ч. 1 ст. 235 ТК РФ);

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

4.4. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за сохранность которого отвечает это дошкольное образовательное учреждение.

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 № 273-ФЗ);
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

4.6. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Режим рабочего времени:

5.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждении устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, Коллективным договором Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом).

5.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ):

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю - старшему воспитателю; педагогу - психологу; воспитателям Учреждения;

• 40 часов - для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

5.1.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий.

5.1.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, сторож, повар.

5.2.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

5.3.Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4.Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (пункт 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

5.5. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками, точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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).

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

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

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

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.11. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.12. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

5.13. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.13.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом

и приемом пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.13.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

5.13.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

5.13.5. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

5.13.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

5.13.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование согласно «Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215».
- награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2ст. 191 ТКРФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6ч. 1 ст. 81 ТКРФ):

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

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

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

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

8.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

8.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в дошкольном образовательном учреждении в доступном и видном месте.

8.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

8.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №215»

**ГРАФИК РАБОТЫ
работников МБДОУ «Детский сад №215»**

Продолжительность рабочей недели **5 дней**
Выходные дни **суббота, воскресенье, праздничные дни**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

должность	продолжительность рабочего дня (1.0 ставки)	Рабочее время
Заведующий	ненормированный	8.00 – 16.00
Бухгалтер	8 часов	8.00 — 16.00
Заведующий хозяйством	8 часов	8.00 — 16.00
Старший воспитатель	7 часов	8.00 – 15.00
Кладовщик	8 часов	8.00 – 16.00
Кастелянша	4 часа	8.00 – 12.00
Машинист по стирке белья	8 часов	8.00 – 16.00
Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00 – 16.00
дворник	8 часов	8.00 – 16.00
Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания	4 часа	8.00 – 12.00
Сторож	11 /24 час	19.00–6.00 / 6.00 – 6.00
Повар	8 часов	6.00–14.00/10.00–18.00
Кухонный рабочий	8 часов	8.00 – 16.00
Воспитатель	7 часов	7.00–14.12 /12.48–19.00
Музыкальный руководитель	7 часов (1,5 ст.)	8.00 –15.12/12.48– 19.00

Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00 –14.00/12.00– 18.00
Младший воспитатель	8 часов	8.00 – 16.00

Приложение №2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ «Детский сад №215»
_____ А.А. Москвина
« 27 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»
_____ И.В. Болишина
«27 » июля 2020 г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

Профессия, должность	Спецодежда и другие СИЗ	К-во на год
Уборщик служебных помещений	Халат х/б из смешанных тканей Перчатки резиновые сапоги резиновые фартук х/б	1 шт. 3 пары 1 пара 4 шт.
Младший воспитатель, повар, кухонный рабочий	Костюм х/б из смешанных тканей фартук головной убор (косынка, пилотка) Перчатки резиновые	1 шт. 4 шт. 1 шт. 2 пары
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Халат х/б	Деж. Деж. 1 шт.
Заведующий складом грузчик	Халат х/б Куртка брезентовая Костюм х/б из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 шт. 4 пары
Дворник	Костюм х/б из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 1 шт.
Рабочий по стирке белья	Костюм х/б из смешанных тканей Фартук	1 шт. 1 шт.

	Перчатки резиновые	4 пары
Слесарь	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.
	Сапоги резиновые	1 пара
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары

Основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н

Приложение №3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ «Детский сад №215»

_____ А.А. Москвина
« 27 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»

_____ И.В. Болишина
«27 » июля 2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотр.

1. Заведующий детским садом	1 раз в год
2. Завхоз	-- // --
3. кладовщик	-- // --
4. Кастелянша	-- // --
5. Музыкальный руководитель	-- // --
6. Инструктор по физкультуре.	-- // --
7. Педагог-психолог.	-- // --
8. Воспитатели.	-- // --
9. Младшие воспитатели.	-- // --
10. Повар.	-- // --
11. Подсобный рабочий.	-- // --
12. Рабочий по стирке белья.	-- // --
13. Грузчик.	-- // --
14. Уборщик служебных помещений.	-- // --
15. Слесарь	-- // --
16. Сторож.	-- // --

Приложение №4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ «Детский сад №215»
_____ А.А. Москвина
« 27 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»
_____ И.В. Болишина
«27 » июля 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий МБДОУ	3 дня

Приложение №5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ «Детский сад №215»
_____ А.А. Москвина
« 27 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»
_____ И.В. Болишина
«27 » июля 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №215» общеразвивающего вида
на 2020-2023 годы

Содержание мероприятий, работ	Срок выполнения	ответствен ный
Организационные мероприятия		
Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда работников детского сада в соответствии с требованиями	1 раз в 6 месяцев	Заведующий Завхоз
Проведение специальной оценки условий труда	2017-2018 годы	Заведующий
Разработка инструкций, локальных актов по ОТ и ТБ	1 раз в 3 года	Заведующий Комиссия по ОТ
Технические мероприятия		
Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Заведующий
Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, здания	Постоянно	Заведующий
Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	Постоянно	Заведующий
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1 раз в год	Заведующий
Установка осветительной арматуры, искусственного, естественного освещения с		Заведующий

целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, территории учреждения		
Контроль состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Завхоз
Лечебно-профилактические мероприятия		
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	Заведующий
Обеспечение аптечки первой медицинской помощи	По мере необходимости	Заведующий
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	1 раз в квартал	Медицинская сестра
Мероприятия по обеспечению СИЗ		
Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	Ежегодно	Заведующий
Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты;		Заведующий
Мероприятия по пожарной безопасности		
Организация обучения обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников	Ежеквартально	Заведующий Старший воспитатель
Очистка пешеходных дорожек от грязи, снега, льда.	По мере необходимости	Завхоз

Приложение №6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ «Детский сад №215»
_____ А.А. Москвина
« 27 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»
_____ И.В. Болишина
«27 » июля 2020 г.

СПИСОК

**профессий и виды работ, на которые
устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные
условия труда, до 12%.**

№ п\п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункты перечня работ с неблагоприятн ыми условиями труда.
	нет	—	—	—

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положение об оплате труда работников организации.
3. Положение о премировании работников организации.
4. Форма расчетного листа.
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Соглашение по охране труда) на 20_ год.
6. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Перечень профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.
9. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
10. Перечень профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4%. по результатам специальной оценки условий труда.
11. Другие локальные акты.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПРИМЕРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профкома	Заведующий
_____	_____
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«__»_____ 20__ г.	«__»_____ 20__ г.
	Печать

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда) на 20__ год

/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.
2		3	4	5
.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, реализация мер, разработанных по результатам СОУТ.	Рабочее место	Согласно штатному расписанию	(из расчета сметы)*
.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Рабочее место	Согласно штатному расписанию	
.	Организация и проведение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости	
.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Чел.	Согласно штатному расписанию	(из расчета сметы)*

.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.		по мере необходимости	
.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки			(из расчета сметы)
.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	шт.	по мере необходимости	(из расчета сметы)
.	Перепланировка размещения учебного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.			
.	Устройство тротуаров, обустройство и озеленение территории образовательной организации.			
0	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в кухнях, столовых, учебных мастерских, учебных классах. Установка систем кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата в учебных помещениях.			
1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных классах, в местах прохода в соответствии с действующими нормами.			
2.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг.			

3.	Нанесение на электрическое оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	шт.		
4.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.	чел.	Согласно штатному расписанию	(из расчетов сметы)*
5.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	шт.		
6.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	шт.		
7.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ от 15.12. 2020 г. № 1331н.	шт.		(из расчетов сметы)*
8.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	чел.	Согласно штатному расписанию	
9.	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.	комплекты		
0.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической			

	культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях; - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками; - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).			
1.	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.	комплекты	по мере необходимости	
	ИТОГО:			

Примечание:

*- обязательное требование по трудовому законодательству

При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н;

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 20__-20__ годы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

(подпись, Ф.И.О.)

Протокол № ____

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Печать

Перечень

профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Норматив ный документ (пункт ЕТН)	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	2	3	4	5	6

Специалист по охране труда _____ (фамилия, инициалы)

Основание:

Требования по обеспечению, приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказами Минтруда России № 766н от 29.10.2021 г. «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

(подпись, Ф.И.О.)

Протокол № ____

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Печать

Перечень

профессий и должностей, которым выдаются дерматологические средства

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный Документ (пункт ЕТН)	Вид дерматологического и (или)смывающего средства	Норма выдачи

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---