

Согласовано:

Председатель Профкома  
МБДОУ «Детский сад «Брусничка»  
Кривина Р.Е.  
« 21 » 04 2015г.



Утверждено:

Приказом № 27 от « 21 » 04 2015  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Брусничка»  
Т.В. Мельникова  
« 21 » 04 2015г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для**  
**работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Брусничка»»**

приняты собранием трудового коллектива  
« 21 » 04 2015г.

г. Северобайкальск 2015г.

## СТРУКТУРА:

- I. Общие положения.
- II. Основные права и обязанности администрации МБДОУ
- III. Основные права и обязанности работников МБДОУ
- IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Поощрения за успехи в работе
- VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- VIII. Техника безопасности и производственная санитария
- IX. Порядок в помещениях МБДОУ

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад «Брусничка»» г. Северобайкальск (далее - учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада ( ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на стенде.

## **II. Основные права и обязанности администрации учреждения.**

2.1. Администрация учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками учреждения в соответствии с ТК РФ;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава учреждения; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- 2.1.1. Требовать соблюдения Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.2. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 2.1.3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 2.1.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 2.1.5. Заработная плата работников учреждения (без учёта премий и других стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением «Об оплате труда МБДОУ»
- 2.1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Постановлением Главы администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 15.04.2009г. № 86 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальном образовании «город Северобайкальск» для бюджетных учреждений финансируемых из местного бюджета»; Приказа № 89 от 29 мая 2009г. «Об утверждении типовых положений об оплате труда работников учреждений образования, финансируемых из средств местного бюджета».
- 2.1.7. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом заведующего учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.  
Стимулирующие надбавки к должностному окладу заведующему учреждения устанавливаются ежеквартально в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год, на основании выписки из протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат учреждения и решения вышестоящего органа управления соответственно:  
- Типового Положения об оплате труда работников учреждений образования, утвержденного 29 мая 2009г. Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск».
- 2.1.8. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются заведующим учреждения, с учётом мнения представительного органа работников в соответствии: с Постановлением Главы администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 15.04.2009г. № 86 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальном образовании «город Северобайкальск» для бюджетных учреждений финансируемых из местного бюджета»; с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.
- 2.1.9. Заработная плата заведующего учреждения, старшего воспитателя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.
- 2.1.10. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.
- 2.1.11. Издавать приказы (распоряжения), инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Контролировать

деятельность педагогов, в том числе путем посещения учреждения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

2.1.12. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

2.1.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

2.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательного учреждения;
- организовывать горячее питание для воспитанников.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

### **III. Основные права и обязанности работников учреждения.**

Основные права работников образования определены:

- Т К РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 318, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании».

- Коллективным Договором Учреждения.

- Трудовым договором с работников.

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социальнобытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональноквалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- сокращенную рабочую неделю, продолжительностью - 36 час для женщин и 40 часов – для мужчин; не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением должности;
- пользоваться ежегодным отпуском;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

3.2. Педагогические работники имеют право:

3.2.1. Участвовать в управлении учреждения:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет педагогов учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.2.2. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.2.3. Проявлять творчество и инициативу.

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2014г. № 273 ФЗ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифноквалификационные характеристики, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 «Об утверждении рекомендаций по определению уровня квалификации педагогических и руководящих работников . Требования к квалификации этих работников при присвоении им квалификационных категорий и внесении изменений в приказ министерства образования Российской Федерации и государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию» от 31.08.95 N 463/1268
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива образовательного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагог обязан:

- осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями, планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников, нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, утренников и всего нахождения ребенком детского сада;
- проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников;
- планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами учреждения;
- тщательно готовиться к проведению занятий, утренников и других мероприятий;
- планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу с группой или индивидуально на основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога, учителя-логопеда;
- вести свою группу детей с ясельного возраста до поступления в школу, готовить детей к поступлению в школу по общеобразовательной программе дошкольного образования;
- с уважением и заботой относиться к каждому ребенку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями;
- помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада;
- обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.

3.5. Участвовать в управлении делами коллектива, в работе педсовета, метод объединений, консультаций, семинаров.

3.6. Руководить работой младшего воспитателя.

3.7. Принимать участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы.



3.8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.10. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

3.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. 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 в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. К педагогической деятельности в учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

4.1.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе (распоряжении) по учреждению.

4.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, федеральный закон от 29.12.2014г. № 273 ФЗ «Об образовании»).

- личное заявление;

- копию ИНН.

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

4.1.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и о квалификации, медицинскую книжку.

4.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифноквалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.8. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с действующими в учреждении документами, регламентирующими трудовую дисциплину.

- Уставом образовательного учреждения ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда и технике безопасности;

- материалами вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- инструкциями по пожарной безопасности;

- инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей;

- приказом по охране жизни и здоровье воспитанников;

- коллективным договором при его наличии;

- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ)

- условиями труда и условиями оплаты труда.

4.1.11. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.1.12. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.13. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в органах управления образованием.

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, сведения о прохождении курсов повышения квалификации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. На каждого работника заполняется личная карточка по унифицированной форме Т-2.

4.1.17. Заведующий учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.18. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.19. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

## 4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

## 4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменения количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы.

4.4.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии ТК РФ.

4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. ст. 178-179 ТК РФ). Увольнение по сокращению штата или численности работников учреждения проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 318 ТК РФ.

4.5.1. Согласно ст. 81 ТК РФ увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*п.5 ст.81 ТК РФ*);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня) (*подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ*);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (*подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ*);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (*п.7 ст.81 ТК РФ*);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (*п.8 ст.81 ТК РФ*);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (*п.1 ст. 336 ТК РФ*);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (*п.2 ст. 336 ТК РФ*).

4.5.2. Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

4.5.3. В день увольнения руководитель Учреждения выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

4.5.4. Записи о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

4.5.5. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две

недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40 часовой рабочей недели. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.3. График работы учреждения – 10,5 час в день.

5.3.1. Графики работы утверждаются заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников:

- **для заведующего**, с 8.00 до 17.12 с перерывом с 12.00 до 14.00 (36 час в неделю по 7 час 12 мин в день);
- **для главного бухгалтера, бухгалтера** – с 8.00 до 17.12 с перерывом с 12.00 до 14.00 (36 час в неделю по по 7 час 12 мин в день);
- **для старшего воспитателя** – с 8.00 до 16.12 с перерывом с 12.00 до 13.00 (36 час в неделю по 7 час 12 мин в день);
- **для воспитателя** – работа в режиме гибкого рабочего времени (36 час в неделю - по 7 час 12 мин каждой смене);
- **музыкального руководителя** – с 8.00 час до 13 час 18 мин с перерывом с 11.30 до 12.00 (24 час в неделю – по 4 час 48 мин в день);

-для **инструктора по физической культуре** – с 8.00 час до 14.30 час с перерывом с 11.30 до 12.00 (30 час в неделю – по 6 час в день);

-для **педагога-психолога** – с 8.00 час до 15 час 42 мин с перерывом с 11.30 до 12.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для **учителя-логопеда** – с 8.00 час до 12.00 час (20 час в неделю – по 4 час в день);

-для **педагога дополнительного образования** - с 8.00 час до 15 час 12 мин с перерывом с 11.30 до 12.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для **работника – мужчины** - (рабочего по обслуживанию зданий, дворника, грузчика) – с 8.00 час до 17.00 час с перерывом с 12.00 до 13.00 (40 час в неделю – по 8 час в день);

- для **работника – женщины** (грузчика, дворника) – с 8.00 час до 15 час 42 мин с перерывом с 12.30 до 13.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

- для **сторожа** – с 19.00 час до 7.00 час утра (ночные считаются с 22.00. до 6.00 час утра);

- для **повара** – 1-я смена с 6.00 час до 13 час 12 мин., 2-я смена с 10 час 48 мин до 18.00 час (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день каждой смене);

- для **кухонного рабочего** - 1-я смена с 7.00 час до 14 час 12 мин.

2-я смена с 10 час 48 мин до 18.00 час

(36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день каждой смене);

-для **младшего воспитателя** - с 8.00 час до 17 час 12 мин с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для **медицинской сестры** - с 8.00 час до 17 час 12 мин с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для **заведующей хозяйством** - с 8.00 час до 17 час 12 мин с перерывом с 12.00 до 14.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для **остальных работников** – женщин (рабочего по ремонту и стирке белья, кастаньянши, кладовщика, уборщика служебных помещений, делопроизводителя) - с 8.00 час до 16 час 12 мин с перерывом 12.00 до 13.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам: во время дневного сна детей.

5.4.Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии которого заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер учреждения привлекаются при необходимости к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени согласно статьи 101 ТК РФ.

5.5.Установленная при тарификации заработная плата всем работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа.

5.6.Заработная плата педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагогов.

5.7.Заведующий обязан при выплате заработной платы извещать работника о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате через индивидуальный расчётный листок, согласно ст. ст. 129-136 ТК РФ.

5.8. Заработная плата выплачивается через специальные карты Сбербанка и Байкалбанка и др, по письменному заявлению работника.

5.9. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии с ТК РФ.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.10.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.10.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.10.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.10.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.11. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала – 44 календарных дня;
- педагогического персонала – 58 календарных дней;
- учителей-логопедов – 72 календарных дня;

Имеют право на дополнительный отпуск (по результатам оценки условий труда):

- машинист по стирке белья - 6 рабочих дней – за вредность работы;
- шеф-повар, повар – 6 рабочих дней – за вредность работы;
- медицинская сестра – 6 рабочих дней – за вредность;
- делопроизводитель- 6 рабочих дней за работу с дисплеям ЭВМ;

За ненормированный рабочий день к основному отпуску:

- заведующий - 12 календарных дней;
- главный бухгалтер - 12 календарных дней;
- бухгалтер - 8 календарных дней;

Разделение ежегодного очередного отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос ежегодного очередного отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из ежегодного очередного отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению ежегодный очередной отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;



- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение, выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.5. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ от 29.12.2014г. № 273 ФЗ «Об образовании», (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (объяснительная записка). Отказ

работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующий учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ст. ст. 212 – 215 ТК РФ и Коллективного договора.

8.3. Все работники учреждения, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.ст. 219, 220,221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### **IX. Порядок в помещениях учреждения.**

9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах пищеблока, прачечной и других помещений детского

сада, а так же на прилегающем к его зданию территории осуществляет заведующий хозяйством, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержания помещений в нормальном санитарном состоянии обеспечении безопасности отвечают: групповые педагоги, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор физической культуры, машинист по стирке белья, повара, младшие воспитатели и другие сотрудники детского сада.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общесадовских помещений образовательного учреждения, а так же их санитарное состояние отвечает заведующий хозяйством.

9.2. В учреждении строго запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества учреждения и совершения иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующего или должностного лица, исполняющего обязанности заведующего на время его отсутствия);

9.3. Заведующий хозяйством, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарного и санитарное состояние возлагается приказом (распоряжением) заведующего на определенных лиц из состава сотрудников.

9.4. Ключи от всех помещений учреждения должны находиться у заведующего хозяйством и выдаваться под роспись по списку. Ответственность по сдаче ключей дежурному сторожу возлагается на работника, уходящего последним.

9.5. Перемещение материальных ценностей на территории учреждения осуществляется по приказу (распоряжению) заведующего учреждения и заведующего хозяйством.

9.6. Режим приема по служебным и личным вопросам работников и родителей устанавливается заведующим учреждения.

9.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.00 часов, без письменного разрешения администрации учреждения.

## Список профессий и должностей МБДОУ «Детский сад «Брусничка»»

с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и доплату

№ п\п	Наименование профессии, должности	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Доплаты
1.	<b>Младший воспитатель.</b>	Работы, связанные с выносом мусорных ведер и чисткой унитазов, проведением их дезинфекции, работы с хлоросодержащими препаратами. Работы, связанные с мойкой посуды, тары вручную, их дезинфекция. Работы, производимые по уходу за детьми по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации. Все виды работ, выполняемые в Учреждении при переводе его на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.	-	12%
2.	<b>Уборщица служебных помещений.</b>	Все виды работ, выполняемые в Учреждении при переводе его на особый санитарно-эпидемиологический режим работы. Работы, связанные с выносом мусорных ведер и чисткой унитазов, проведением их дезинфекции, работы с хлоросодержащими препаратами.	-	12%
3.	<b>Рабочий по ремонту и стирке белья.</b>	Стирка спецодежды, белья вручную с использованием дезинфицирующих и моющих средств. Приемка, сортировка и выдача спецодежды, постельного белья и других предметов.	6	12%
4.	<b>Кастелянша.</b>	Сушка, глажение белья и спецодежды электроутюгом, на катках и прессах	6	-

		(при наличии). Работа по приемке, сортировке, маркировке и комплектованию бывшего в употреблении белья и спецодежды.		
<b>5.</b>	<b>Шеф-повар, повар.</b>	Работа у горячих плит, электрожаромасляных шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой и чисткой лука и пр.	<b>6</b>	12%
<b>6.</b>	<b>Кухонная рабочая.</b>	Мойка посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей, химических и дезинфицирующих веществ.	-	12%
<b>7.</b>	<b>Медсестра.</b>	Работы по приготовлению дезинфицирующих растворов, а также их применение.	<b>6</b>	12%
<b>8.</b>	<b>Делопроизводитель.</b>	Работа с дисплеями ЭВМ	<b>6</b>	12%
<b>9.</b>	<b>Главный бухгалтер.</b>	Работа за дисплеями ЭВМ	-	12%
<b>10.</b>	<b>Бухгалтер.</b>	Работа за дисплеями ЭВМ	-	12%
<b>11.</b>	<b>Сторож.</b>	За работу в ночное время	-	35%

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование профессии, должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)</b>	<b>Доплат ы</b>
<b>1.</b>	<b>Заведующий</b>	<b>12</b>	<b>-</b>
<b>2.</b>	<b>Главный бухгалтер</b>	<b>12</b>	<b>-</b>
<b>3.</b>	<b>Бухгалтер</b>	<b>8</b>	<b>-</b>

**Нормы бесплатной выдачи работникам  
МБДОУ «Детский сад «Брусничка»»  
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Средство индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (штука, комплекты)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов Костюм хлопчатобумажный светлых тонов	1 1
<b>2</b>	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный. Халат хлопчатобумажный для уборки в туалетных комнатах. Передник хлопчатобумажный. Косынка хлопчатобумажная	2 1 2 2
<b>3</b>	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный. Шапочка хлопчатобумажная. Перчатки резиновые	2 2 (по необходимости)
<b>4</b>	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно - перчатки резиновые. Косынка хлопчатобумажная.	1 6 пар 8 пар 2
<b>5</b>	Дворник	Рукавицы комбинированные	5 пар
<b>6</b>	Кладовщик, кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. Перчатки резиновые. Фартук прорезиненный с нагрудником	2 2 пары (по необходимости) 4
<b>7</b>	Повар, шеф-повар,	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	4 4 4 4
<b>8</b>	Рабочий по ремонту и стирке белья	Халат хлопчатобумажный. Косынка хлопчатобумажная. Фартук прорезиненный с нагрудником.	1 2 1



## Совмещения профессий (должностей) учреждения.

№ п/п	Профессии (должности),  работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	Заведующий	Старший воспитатель, заведующий хозяйства, педагогический персонал, имеющие опыт руководящей работы.
2	Старший воспитатель	Педагогический персонал, имеющие опыт педагогической работы не менее 5 лет.
3	Заведующий хозяйством	Педагогический персонал, младший воспитатель, имеющие спец.образование, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
4	Воспитатель	Воспитатель другой группы, педагог-специалист, старший воспитатель.
5	Педагог дополнительного образования	Воспитатель, педагог-специалист, имеющий специальные знания.
6	Учитель-логопед	Учитель-логопед
7	Музыкальный руководитель	Педагог-специалист со специальными знаниями.
8	Инструктор по физической культуре	Педагогический персонал с опытом работы не менее 5 лет
9	Педагог-психолог	Педагог-психолог, старший воспитатель, воспитатель со специальными знаниями.
10	Медицинская сестра	Медицинская сестра.
11	Младший воспитатель	Воспитатель, младший воспитатель, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщик служебных помещений.
12	Главный бухгалтер	Бухгалтер
13	Бухгалтер	Главный бухгалтер
14	Делопроизводитель	Бухгалтер, педагогический персонал, младший воспитатель (со знанием ПК).
15	Кладовщик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, рабочий по стирке белья, рабочий по ремонту и стирке белья, завхоз.

16	Шеф-повар, повар	Повар, кухонная рабочая с опытом работы не менее 5 лет, имеющая спец. профессиональное образование
17	Кухонная рабочая	Шеф-повар, повар, младший воспитатель.
18	Кастелянша	Педагогический персонал, младший воспитатель, рабочий по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
18	Рабочий по ремонту и стирке белья	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, кастелянша, завхоз, дворник.
19	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Сторож, дворник.
20	Дворник	Рабочий по ремонту и стирке белья, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, кастелянша.
21	Сторож	Педагогический персонал, младший воспитатель, рабочий по стирке белья, дворник, уборщик служебных помещений.
22	Уборщик служебных помещений	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник.