

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №253»**

**СОГЛАСОВАНО**

с представительным органом  
работников Председателем  
первичной профсоюзной  
организации Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №253»

\_\_\_\_\_ **Кальсина Н.Н.**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим МАДОУ №253  
\_\_\_\_\_ О.В.Петухова

Приказ МАДОУ №253  
от 28.06.2024 № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые "Правила") в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №253» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

«Правила» регулируют трудовой распорядок работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №253» (далее – Учреждение), работающих по трудовому договору.

«Правила» регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, охрану труда.

Выполнение «Правил» обязательно как для работодателя, так и для работников (ст. 21 и 22 ТК РФ).

«Правила» являются основой для разработки локальных нормативных актов, содержащих трудовые права и обязанности, а также условий трудовых договоров.

«Правила» являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Лица, желающие работать в Учреждении, заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил письменное желание работать по иной профессии, специальности или должности.

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документообработке, 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1 ст.68 ТК РФ).

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается работодателю. Двух недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч.1 ст. 81 или п.4 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ч.6 ст.84.1 ТК РФ)).

«Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ)».

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Работники Учреждения имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий

категорий работников, предоставлении ежегодных выходных дней, нерабочие праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-

квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной форме деятельности, уплачивать штрафы;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы определяется графиком работы Учреждения.

В МАДОУ для воспитателей устанавливается сменная работа - работа в две смены для оказания услуг. При сменной работе (воспитатели) должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников (согласовывает его с председателем первичной профорганизацией) (ст. 372 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (за год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Это правило применяется ко всем работникам, независимо от того, работают они в условиях нормального рабочего времени или им установлено сокращенное рабочее время. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частями второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются (с 12.00 до 12 час. 30 мин.).

Работодатель обеспечивает организацию питания воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала за 30 минут до начала работы, после ее окончания, вместе с воспитанниками старшего и подготовительного возраста или во время сна воспитанников, при условии организации подмены. (ст. 108 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством РФ.

Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении месяца с начала непрерывной работы в Учреждении. По

соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

В случае, если работник в период очередного отпуска находился на больничном, отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ).

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

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания текущего рабочего года, за который он предоставляется. Кроме того, запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 136 ТК РФ). Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

Перечисление денежных средств Управлением финансов Администрации г. Ижевска производится в установленные сроки 22 числа текущего месяца и 7 числа следующего месяца

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

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- Почетными Грамотами;
- Представляет к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда:

- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и нормами трудового права;
- приобретение и выдачу СИЗ в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждении, проведению инструктажа по охране труда, проверки знаний, требований по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшему первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке ТК РФ несчастных случаев в Учреждении;
- беспрепятственный допуск должностных лиц всех органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Учреждении;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение госнадзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении;
- ознакомление работников требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшему в учреждении, инструктаж по ОТ, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

За счет средств работодателя осуществляются медицинские осмотры работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

## Перечень

ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий труда и снижению уровня профессиональных рисков  
утвержден между администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №253» в  
лице заведующей Петуховой Ольги Владимировны Профсоюзной организацией муниципального автономного образовательного  
учреждения «Детский сад №253» в лице председателя Кальсиной Натальи Николаевны.

| Содержаниемемероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                 | Единица учета | Количество | Стоимость работ | Срок выполнения | Ответственныйзавыполнение                                                            | Ожидаемая социальная эффективность, чел. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2             | 3          | 4               | 5               | 6                                                                                    | 7                                        |
| <b>1.Организационныемероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |                 |                 |                                                                                      |                                          |
| <b>1. 1.Изданиеприказов:</b><br>- осозданиикомиссии по ОТ;<br>- назначениесоответственноглицапоОТ;<br>- оназначенииответственныхлиц за служебные помещения;<br>- оназначенииответственныхлиц заэлектрой пожарнуюбезопасность;<br>- осозданиикомиссиипорасследованию несчастного случая; |               |            |                 | январь          | Руководительучреждения                                                               |                                          |
| 1.2Разработка, утверждение и согласование с выборныморганомПрофсоюзаинструкций поохранетруда                                                                                                                                                                                            |               |            |                 | январь          | Руководитель учреждения МАДОУ.<br>Председательпервичнойорганизации Профсоюза         |                                          |
| 1.3.Специальная оценка рабочих мест поусловиям труда                                                                                                                                                                                                                                    | Рабочие места |            |                 | В течении года  | -РуководительучрежденияМАДОУ.<br>-Заведующийхозяйством                               |                                          |
| 1.4.Обучениеуполномоченных поохранетруда и членов комиссии по охране труда                                                                                                                                                                                                              | человек       | 2          | -               |                 | - РуководительучрежденияМАДОУ<br>- заведующийхозяйством                              |                                          |
| 1.4.1.Инструктажработниковпоохранетруда                                                                                                                                                                                                                                                 | человек       |            | -               |                 |                                                                                      |                                          |
| 1.4.2.организациякомиссиипоохранетруда                                                                                                                                                                                                                                                  | человек       |            | -               |                 |                                                                                      |                                          |
| 1.5. Организацияпроведенияадминистративно-общественного контроля по охране труда                                                                                                                                                                                                        | мероприятия   |            | -               |                 | -Руководительучреждения<br>- заведующий хозяйством - уполномоченный по охране труда. |                                          |
| <b>2.Техническиемемероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |               |            |                 |                 |                                                                                      |                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                             |   |                                |                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1.Проведениеобщеготехническогоосмотра здания                                                                                                                                                                                                                                                            | мероприятия | 2                           |   | Май<br>сентябрь                | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                                                         |  |
| 2.2.Проведениеадминистративно-общественного контроляпоохранетруда                                                                                                                                                                                                                                         | -           | -                           |   | Круглогоди<br>чно              | -Руководитель<br>заведующийхозяйством                                                          |  |
| 2.3.Выполнениеремонтныхработ-проверка освещения                                                                                                                                                                                                                                                           | мероприятия | По<br>необх<br>одимо<br>сти |   | Круглогоди<br>чно              | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                                                         |  |
| 2.3.Выполнениеремонтныхработ–аварийное обслуживаниездания                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                             |   |                                |                                                                                                |  |
| 2.5. Мероприятия по подготовке здания котопительному и зимнему периоду.                                                                                                                                                                                                                                   | Мероприятия | 1                           |   | Осенний<br>период              | - Руководитель<br>заведующийхозяйством                                                         |  |
| 2.6.Мероприятия по облагораживанию территории<br>- проведениесубботников, уборка ивывоз<br>листвы;<br>- уборкаснегаильда,посыпаниедорожек песком,<br>сбивание сосулек, чистка водостоков;<br>- вывозкрупногабаритногомусора;<br>- закупка песка, торфа, противогололедных<br>смесей для посыпания дорожек | м2          |                             |   | Круглогоди<br>чно              | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                                                         |  |
| 2.7. Проведение испытания<br>оборудованияспортзала и лестниц                                                                                                                                                                                                                                              | штук        |                             |   | сентябрь                       | -Руководитель<br>заведующий хозяйством<br>-комиссияпоохранетруда                               |  |
| <b>3.Лечебно-профилактическииесанитарно-бытовыемероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                            |             |                             |   |                                |                                                                                                |  |
| 3.1.Обучениеипроверказнанийпооказанию первойпомощи                                                                                                                                                                                                                                                        | человек     |                             | - | сентябрь                       | -Руководитель<br>заведующийхозяйством                                                          |  |
| 3.2.Своевременноеобновлениеаптекпервой помощи                                                                                                                                                                                                                                                             | штук        |                             |   | По мере<br>необходимост<br>и   | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                                                         |  |
| 3.3.Контрольтепловогорезимавпомещениях учреждения                                                                                                                                                                                                                                                         | помещения   | все                         |   | Ежедневнов<br>зимний<br>период | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                                                         |  |
| 3.4. Контроль эффективности<br>расходованияэлектроэнергии, тепла и воды                                                                                                                                                                                                                                   | помещения   | -                           | - | Ежедневно                      | -Руководитель<br>заведующий хозяйством<br>уполномоченныепоохранетруда,<br>работники учреждения |  |

|                                                                                                |             |   |  |                        |                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|--|------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 3.5.Анализ заболеваемости                                                                      | человек     |   |  | ежемесячно             | Посо согласованию с поликлиникой                                    |  |
| 3.6.Дератизация, дезинсекция помещения                                                         | мероприятие |   |  | По плану               | -Руководитель<br>заведующий хозяйством<br>-комиссия по охране труда |  |
| <b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>                          |             |   |  |                        |                                                                     |  |
| 4.1 Приобретение и выдача СИЗ в соответствии с законодательством                               | шт          |   |  | По<br>план<br>у        | -Руководитель<br>заведующий хозяйством<br>-комиссия по охране труда |  |
|                                                                                                |             |   |  |                        |                                                                     |  |
| <b>5. Мероприятия по безопасности</b>                                                          |             |   |  |                        |                                                                     |  |
| Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации                                | мероприятия |   |  | ежемесячно             | -Руководитель<br>заведующий хозяйством<br>подрядчики                |  |
|                                                                                                |             |   |  |                        |                                                                     |  |
| <b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>                                                    |             |   |  |                        |                                                                     |  |
|                                                                                                |             |   |  |                        |                                                                     |  |
| 5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре                                 | мероприятия | 4 |  | 1 раз<br>в кварта<br>л | Зам. зав. по ВМР,<br>-Руководитель<br>заведующий хозяйством         |  |
| 5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации                                         | Штук        | 1 |  | ежемесячно             | -Руководитель<br>заведующий хозяйством<br>подрядчики                |  |
| 5.3. Составление новых планов эвакуации при пожаре                                             | мероприятия | 1 |  | январь                 | -Руководитель<br>заведующий хозяйством;                             |  |
| 5.4. Проведение противопожарного инструктажа                                                   | мероприятия | 3 |  | По плану               | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                              |  |
| 5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах | Штук        |   |  | По плану               | -Руководитель<br>заведующий хозяйством                              |  |
| 5.6. Испытания противопожарного водопровода и кранов                                           | Штук        |   |  | май                    |                                                                     |  |
| 5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей                                                | Штук        |   |  | постоянно              |                                                                     |  |
|                                                                                                |             |   |  |                        |                                                                     |  |

**ВЫПИСКА ИЗ СПИСКА  
ПРОИЗВОДСТВ, ЦЕХОВ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,  
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ  
РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

(утв. постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25.10.74 № 298/П-22 вред. постановлений Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 01.11.77 № 369/П-16, от 26.10.87 № 646/П-11, от 05.11.87 № 670/П-11, от 16.06.88 № 370/П-6, от 18.10.90 № 407/П-11, от 22.10.90 № 418в/П-12)

| №<br>п/п<br>разделе<br>списка | Наименование профессии и должностей                               | Продолжи<br>тельность<br>дополнительн<br>отпуска<br>(календарных<br>дней) | Продолжи<br>тельность<br>сокращен<br>рабочего<br>дня<br>(в часах) |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>ХЛП. Общие профессии всех отраслей<br/>народного хозяйства</b> |                                                                           |                                                                   |
| 117                           | Повар, работающий у плиты                                         | 7                                                                         | -                                                                 |

## НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой Кодекс от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон от 22.08.04 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившими силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- Постановление Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности.
- Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изм. и доп.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профорганизации МАДОУ  
№253\_\_\_\_\_  
Н.Н. Кальсина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №253

\_\_\_\_\_  
О.В. Петухова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.**ГРАФИК****рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ №253**

Режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

1. Перерыв на обед – 30 мин.

2. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

3. Питание воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с воспитанниками старшего и подготовительного возраста, или во время сна детей, при условии организации подмены.

4. Работа сторожа устанавливается режим работы по скользящему графику, время перерыва на отдых – на рабочем месте.

| №  | Должность             | ПН         | ВТ          | СР          | ЧТ         | ПТ         |
|----|-----------------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|
| 1. | Заведующий            | 7.00-15.00 | 10.00-18.30 | 8.30-17.00  | 8.30-17.00 | 8.30-17.00 |
| 2. | Зам. зав. по ВМР      | 8.00-16.30 | 8.00-16.30  | 7.00-15.30  | 8.00-16.30 | 7.00-15.30 |
| 3. | Заведующий хозяйством | 8.00-16.30 | 7.00-15.30  | 10.00-18.30 | 8.00-16.30 | 8.00-16.30 |

| №   | Должность                 | Режим работы                          | Рабочее время                         | Обед                       |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Воспитатель               | 1 см. 7.00-14.12<br>2 см. 10.48-19.00 | 1 см. 7.00-14.12<br>2 см. 10.48-19.00 | Вместе с воспитанниками    |
| 2.  | Старший воспитатель       | 8.00-15.42                            | 8.00-15.12                            | 12.00-12.30                |
| 3.  | Педагог-психолог          | 8.00-15.42                            | 8.00-15.12                            | 12.00-12.30                |
| 4.  | Музыкальный руководитель  | 8.00-13.18                            | 8.00-12.48                            | 12.00-12.30                |
| 5.  | Инструктор по физкультуре | 8.00-14.30                            | 8.00-14.00                            | 12.00-12.30                |
| 6.  | Делопроизводитель         | 8.00-16.30                            | 8.00-16.00                            | 12.00-12.30                |
| 7.  | Младший воспитатель       | 8.00-16.30                            | 8.00-16.00                            | 12.00-12.30                |
| 8.  | Помощник воспитателя      | 8.00-16.30                            | 8.00-16.00                            | 12.00-12.30                |
| 9.  | Обслуживающий персонал    | 8.00-16.30                            | 8.00-16.00                            | 12.00-12.30                |
| 10. | Повар, шеф-повар          | 1 см. 6.15-14.45<br>2 см. 8.00-16.30  | 1 см. 6.15-14.15<br>2 см. 8.00-16.00  | 12.00-12.30<br>12.00-12.30 |

## ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации\_\_\_\_\_  
Н.Н. Кальсина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ №253

\_\_\_\_\_  
О.В. Петухова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
**РАСЧЕТНЫЙ  
ЛИСТОК**

за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

**Ф.И.О** \_\_\_\_\_ **табельный №** 000000000

Отработано \_\_\_\_\_ дн./\_\_\_\_\_ час. (норма \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_)

Подразделение Основное

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ставка

\_\_\_\_\_ руб/мес ( \_\_\_\_\_ )

Ст. вычеты

|                                              |           |          |
|----------------------------------------------|-----------|----------|
| На начало периода                            |           |          |
| Начисление/Удержание                         | Начислено | Удержано |
| Оклад                                        |           |          |
| Доплата до МРОТ                              |           |          |
| Надбавка за работу во вредных условиях труда |           |          |
| Увеличение объема работ                      |           |          |
| Замещение (совмещение)                       |           |          |
| Премия по итогам работы за месяц             |           |          |
| Надбавка за стаж                             |           |          |
| Районный коэффициент                         |           |          |
| НДФЛ                                         |           |          |
| ИТОГО                                        |           |          |
| Межрасчетные выплаты                         |           |          |
| ИТОГО выплачено                              |           |          |
| ВСЕГО                                        |           |          |
| На конец периода (на руки)                   |           |          |

Муниципальное автономное  
Дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №253»



«253-тй номеро нылпи сад»  
школаозь дышетонъя  
аскивалтйсь муниципалужьюрт

426075, УР, г. Ижевск, ул. Молодежная, 84, тел. (3412) 36-67-22  
ОКПО49654687 ОГРН1021801585431 ИНН/КПП1834300797/184001001  
почта: DS253@IZH-DS.UDMR.RU

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ №253  
\_\_\_\_\_ О.В. Петухова

### Соглашение по охране труда на 2024-2026 годы

| Наименование мероприятия                               | Сумма    | Сроки исполнения         |
|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| Проведение СОУТ                                        | 9045,11  | 12.04.2024-31.08.2024    |
| Приобретение СИЗ                                       | 10000,00 | В течении 2024-2025 года |
| Приобретение смывающих<br>и обезвреживающих<br>средств | 30000,00 | В течении 2024-2026 года |

Председатель Первичной  
Профсоюзной организации  
МАДОУ №253

\_\_\_\_\_ Н.Н. Кальсина

**УТВЕРЖДЕНО:**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад №253»

Заведующий

О.В. Петухова20г**СОГЛАСОВАНО:**с представительным органом работников  
первичной профсоюзной организации  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№253»

Председатель

Н.Н. Кальсина20г

**Перечень профессий и должностей имеющих право на  
бесплатную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей  
экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на  
работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г

| №<br>пп | Наименование<br>профессий<br>и должностей  | Наименование средств<br>Индивидуальной защиты                                                                                          | Норма<br>выдачи на год<br>(кол-во<br>единиц или<br>комплектов) |
|---------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                          | 3                                                                                                                                      | 4                                                              |
| 1.      | Шеф-повар, повар                           | Куртка хлопчатобумажная,<br>(или костюм х/б)<br>Колпак х/б,<br>Фартук х/б<br>Рукавицы комбинированные                                  | 1<br><br>1<br>1<br>2 пары                                      |
| 3.      | Кухонный рабочий                           | Халат х/б и брюки<br>Фартук прорезиненный<br>Косынка х/б<br>Перчатки резиновые                                                         | 1<br>2<br>1<br>6 пар                                           |
| 4.      | Кладовщик                                  | Халат х/б или халат из смешанных<br>тканей<br>Фартук прорезиненный<br>Рукавицы комбинированные<br>или перчатки полимерным<br>покрытием | 1<br><br>2<br>6 пар                                            |
| 5.      | Машинист по стирке и<br>ремонту спецодежды | Халат или костюм х/б<br>Фартук х/б с нагрудником<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые                                             | 1<br>2<br>1 пара<br>6 пар                                      |

|     |                                                       |                                                                                                                                                                                                        |                                              |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|     |                                                       | Перчатки полимерным покрытием                                                                                                                                                                          | 6 пар                                        |
| 6.  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм х/б или смешанных тканей<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки полимерным покрытием<br>Респиратор<br>Куртка на утепляющей подкладке для работы на улице в холодное время года                         | 1<br>1<br>6 пар<br>1<br>До износа<br>1       |
| 7.  | Уборщик производственных, служебных помещений         | Халат х/б или халат из смешанных тканей<br>Перчатки полимерным покрытием<br>Примыть тепловым и мест общего пользования дополнительно:<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые<br>Косынка             | 1<br>6 пар<br><br>1 пара<br>12 пар до износа |
| 8.  | Сторож (вахтер)                                       | Куртка на утепляющей подкладке<br>Костюм из смешанных тканей<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием                                                               | 1<br>1<br>1<br>12 пар                        |
| 9.  | Дворник                                               | Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Плащ непромокаемый<br>Сапоги резиновые с защитным подноском | 1<br>1<br>6 пар<br>1 на 3 года<br>1 пара     |
| 10. | Грузчик                                               | Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки полимерным покрытием                                                                                                     | 1<br>6 пар                                   |
| 11. | Кастелянша                                            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                       | 1                                            |
| 12. | Заведующий хозяйством                                 | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки полимерным покрытием                                                                                     | 1<br>6 пар                                   |

|     |                                           |                                                                                               |                                  |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 13. | Младший воспитатель, помощник воспитателя | Халатхлопчатобумажный<br>Косынках/б<br>Фартукх/б<br>Фартукдлямытьяпосуды<br>Перчаткирезиновые | 1<br>1<br>1<br>1<br>неограничено |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

Перечень профессий и должностей  
пообеспечениюсмываюцими  
обезвреживаюцимисредствамивсоответствиисустановленными нормами на  
основании приказа МинздравсоцразвитияРФ от 17.12.2010года № 1122

| №<br>пп | Виды смывающих и (или)обезвреживающих средств                                                                                                                                                                                                              | Наименование работ и производственных факторов                                                                                                          | Нормавыдачина 1работникавмесяц                                                   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Средства гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)<br><br>Распространяетсяна работников:<br>-помощникивоспитателей;<br>-младшиевоспитатели;<br>-кухонныеработники;<br>-уборщикислужебных помещений;<br>-работчипостиркеиремонту спецодежды. | Работасводнымирастворами,водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами.Работывыполняемыев резиновых перчатках. | 100мл.                                                                           |
| 2.      | Мылоилижидкиемоющие средства, в том числе для мытья рук.<br><br>Распространяется на всех педагогическихработников, заведующих хозяйством, кладовщиков,поваров,кастелянш и др. работниковучреждения                                                         | Работы, связанные с легко смываемымизагрязнениями                                                                                                       | 200г.(мылотуалетное или 250 мл. (жидкие моющиесредства в дозирующих устройствах) |