

Согласовано
председатель
общего собрания работников

О. К. Румянцева
Протокол N 2
от «15» декабря 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад № 107»

С. И. Макова
от «21» декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 190 ТК РФ) и иными действующими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» (далее Работодатель).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Сведения о трудовой деятельности с трудовой книжкой или взамен ее. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.3. Работник предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ о наличии педагогического образования; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. справку об отсутствии судимости или допуск к занятию педагогической деятельности лиц, ранее имевших судимость, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

2.3.1. Соответствие профессиональному стандарту по занимаемой должности.

2.3.2. Анализ представленных документов.

2.3.3. Собеседование.

2.3.4. Установление испытательного срока

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к исполнению трудовых функций, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1.11. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.

4.2.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

4.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

4.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.10. Систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), лицам, имеющим доверенность от родителей (законных представителей).

4.3.2. Изменять по своему усмотрению график сменности;

4.3.3. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.

4.3.4. Принимать детей одних без родителей.

4.3.5. Оставлять детей без присмотра.

4.3.6. Отпускать детей домой одних по просьбе родителей.

4.3.7. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей.

4.3.8. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.3.9. Применять насилие к детям.

4.3.10. Распространять сведения о персональных данных детей, включая сведения о здоровье воспитанников.

4.3.11. Приходить на работу в одежде, не соответствующей требованиям этики, эстетики, безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

5.2.1. Замечание.

5.2.2. Выговор.

5.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям (включая нарушение требований о нераспространении персональных данных воспитанников).

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

6.2.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ.

6.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

6.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.11. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

6.2.12. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности.

6.2.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

6.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

6.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

6.3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.4. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.7.1.2.б) Правил.

8.2. Время начала и окончания работы определяется индивидуальным графиком работы с ежедневным перерывом на обед (Приложение №1).

Особый график работы устанавливается работникам, указанным в п. 8.7.1.2.б). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем организации. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.6. Для педагогических работников устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы и соответствует продолжительности рабочего времени педагога - 36 часов в неделю

8.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами (контрактами). При этом к особым режимам работы относятся:

1. ненормированный;
2. сменный;
3. иные в соответствии с законом.

8.7.1. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

8.7.2. Работники со сменной работой:

- а) повар;
- б) сторож.

8.7.2.1. Для работников "а":

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы 1 смены (повар): 06 часов 45 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут 13 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены (повар): 13 часов 57 минут;
- время начала работы 2 смены: 09 часов 20 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут 13 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 17 часов 02 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: пятидневная рабочая неделя.

8.7.2.2. Для работников "б":

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 11 часов 00 минут.
- время начала работы 1 смены: 18 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: смена через две смены.

8.7.3. Педагогическим работникам (старший воспитатель; воспитатели; педагог-психолог) устанавливается 36 часов в неделю за ставку заработной платы. График рабочего времени специалистов (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог) утверждается внутренними приказами ежегодно.

8.7.4. По согласованию Работодателя с отдельным работником может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.9. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.10. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и, по возможности, заменят другим работником.

8.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.12. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков, утвержденному не позднее 16 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды материального и нематериального стимулирования:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выдача премии;

9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. награждение Почетной грамотой;

9.1.5. награждение Благодарственным письмом;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. 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:

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме дать указанное объяснение. В случае отказа работника составляется соответствующий акт.

10.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 N 28564).

12.2. Администрация Учреждения принимает меры для:

12.2.1. Осуществления повседневного контроля над соблюдением требований санитарных правил.

12.2.2. Выполнения требований Санитарных правил и норм всеми работниками.

12.2.3. Организации производственного и лабораторного контроля.

12.2.4. Создания необходимых условий для соблюдения Санитарных правил и норм.

12.2.5. приема на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

12.2.6. Наличия личных медицинских книжек на каждого работника;

12.2.7. Своевременного прохождения периодических медицинских обследований всеми работниками.

12.2.8. Организации курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года (младший персонал не реже 1 раза в год).

12.2.9. Выполнения постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора.

12.2.10. Создания условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

12.2.11. Обеспечения исправной работы технологического, холодильного и другого оборудования.

12.2.12. Проведения при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

12.2.13. Создания условий организации санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

13.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

13.2.2. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

13.2.3. Готовить пищу;

13.2.4. Вести длительные личные телефонные разговоры;

13.2.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение
к правилам внутреннего трудового распорядка

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

ДОЛЖНОСТЬ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	ОБЕД
заведующий	10:18–18:00	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–16:42	12:30–13:00
старший воспитатель	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–16:42	10:18–18:00	09:00–16:42	12:30–13:00
педагог – психолог	13:52–17:28	13:52–17:28	13:52–17:28	13:52–17:28	13:52–17:28	30 мин в соответствии с трудовым договором
тьютор	08:30–11:26	08:30–10:56	08:30–11:26	10:48–13:54	08:30–11:26	12:30–13:00
музыкальный руководитель	08:00–13:10	08:00–13:10	08:00–13:10	08:00–13:10	08:00–13:10	
музыкальный руководитель	13:48–16:12	13:48–16:12	13:48–16:12	13:48–16:12	14:18–16:42	
учитель-логопед	09:00–13:00	14:00 до 18:00 каждую вторую неделю месяца.	09:00–13:00	14:00–18:00 каждую вторую неделю месяца.	09:00–13:00	
инструктор по физической культуре	08:30–13:00	10:00–13:00 14:45–16:15	08:30–13:00	08:30–13:00	08:30–13:00	12:30–13:30
воспитатель	Продолжительность рабочей недели – 36 часов, на ставку (скользящий график, по утвержденному графику сменности)					
заведующий хозяйством	08:00–15:42	08:00–15:42	08:00–15:42	08:00–15:42	10:18–18:00	12:30–13:00
инспектор по кадрам	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–06:42	09:00–16:42	09:00–16:42	12:30–13:00
контрактный управляющий	19:00 – 21:00 дистанционно					
кастелянша	13:22–16:59	13:22–16:59	13:22–16:59	13:22–16:59	13:22–16:59	–
младший воспитатель	08:30–16:12	08:30–16:12	08:30–16:12	08:30–16:12	08:30–16:12	13:30–14:00
младший воспитатель	14:18–21:00	14:18–21:00	14:18–21:00	14:18–21:00	14:18–21:00	18:00–18:30
повара	1 смена 06:45 – 13:57 2 смена 09:20 – 17:02					
кухонный рабочий	07:58–15:40	07:58–15:40	07:58–15:40	07:58–15:40	07:58–15:40	12:30–13:00
машинист по стирке и ремонту спецодежды	07:28–13:22	07:28–13:22	07:28–13:22	07:28–13:22	07:28–13:22	13:00–13:30
дворник	06:00–14:30	06:00–14:30	06:00–14:30	06:00–14:30	06:00–14:30	11:00–11:30
кладовщик	07:58–14:20	07:58–14:20	07:58–14:20	07:58–14:20	07:58–14:20	12:30–13:30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	07:58–14:45	07:58–14:45	07:58–14:45	07:58–14:45	07:58–14:45	12:30–13:00
уборщик служебных помещений	08:00–12:50	08:00–12:50	08:00–12:50	08:00–12:50	08:00–12:50	12:00–12:30
калькулятор	08:45–12:21	08:45–12:21	08:45–12:21	08:45–12:21	08:45–12:21	–
вахтер	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	12–12 до 15:00
сторож	Рабочие дни с 18:00–07:00 Выходные и праздничные дни с 18:00 текущего дня до 18:00 следующего дня					

Приложение
к правилам внутреннего трудового распорядка

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

ДОЛЖНОСТЬ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	ОБЕД
заведующий	10:18–18:00	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–16:42	12:30–13:00
старший воспитатель	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–16:42	10:18–18:00	09:00–16:42	12:30–13:00
педагог – психолог	13:52–17:28	13:52–17:28	13:52–17:28	13:52–17:28	13:52–17:28	30 мин в соответствии с трудовым договором
тьютор	08:30–11:26	08:30–10:56	08:30–11:26	10:48–13:54	08:30–11:26	12:30–13:00
музыкальный руководитель	08:00–13:10	08:00–13:10	08:00–13:10	08:00–13:10	08:00–13:10	
музыкальный руководитель	13:48–16:12	13:48–16:12	13:48–16:12	13:48–16:12	14:18–16:42	
учитель-логопед	09:00–13:00	14:00 до 18:00 каждую вторую неделю месяца.	09:00–13:00	14:00–18:00 каждую вторую неделю месяца.	09:00–13:00	
инструктор по физической культуре	08:30–13:00	10:00–13:00 14:45–16:15	08:30–13:00	08:30–13:00	08:30–13:00	12:30–13:30
воспитатель	Продолжительность рабочей недели – 36 часов, на ставку (скользящий график, по утвержденному графику сменности)					
заведующий хозяйством	08:00–15:42	08:00–15:42	08:00–15:42	08:00–15:42	10:18–18:00	12:30–13:00
инспектор по кадрам	09:00–16:42	09:00–16:42	09:00–06:42	09:00–16:42	09:00–16:42	12:30–13:00
контрактный управляющий	19:00 – 21:00 дистанционно					
кастелянша	13:22–16:59	13:22–16:59	13:22–16:59	13:22–16:59	13:22–16:59	–
младший воспитатель	08:30–16:12	08:30–16:12	08:30–16:12	08:30–16:12	08:30–16:12	13:30–14:00
младший воспитатель	14:18–21:00	14:18–21:00	14:18–21:00	14:18–21:00	14:18–21:00	18:00–18:30
повара	1 смена 06:45 – 13:57 2 смена 09:20 – 17:02					
кухонный рабочий	07:58–15:40	07:58–15:40	07:58–15:40	07:58–15:40	07:58–15:40	12:30–13:00
машинист по стирке и ремонту спецодежды	07:28–13:22	07:28–13:22	07:28–13:22	07:28–13:22	07:28–13:22	13:00–13:30
дворник	06:00–14:30	06:00–14:30	06:00–14:30	06:00–14:30	06:00–14:30	11:00–11:30
кладовщик	07:58–14:20	07:58–14:20	07:58–14:20	07:58–14:20	07:58–14:20	12:30–13:30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	07:58–14:45	07:58–14:45	07:58–14:45	07:58–14:45	07:58–14:45	12:30–13:00
уборщик служебных помещений	08:00–12:50	08:00–12:50	08:00–12:50	08:00–12:50	08:00–12:50	12:00–12:30
калькулятор	08:45–12:21	08:45–12:21	08:45–12:21	08:45–12:21	08:45–12:21	–
вахтер	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	08:00–12:12 15:00–18:00	12–12 до 15:00
сторож	Рабочие дни с 18:00–07:00 Выходные и праздничные дни с 18:00 текущего дня до 18:00 следующего дня					