

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ
«ДС № 40 г. Благовещенска»
С.М. Пациора
« 18 » 2021 год



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «ДС № 40
г. Благовещенска»
Н.В. Глушкова
Приказ от « 18 » 2021 № 1



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 40 г. Благовещенска»
(МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»)**

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива МАДОУ
«ДС № 40 г. Благовещенска»

« 18 » сентября 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 города Благовещенска» и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 города Благовещенска», порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, которые определены ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- МАДОУ «ДС № 40г. Благовещенска» - образовательное учреждение, действующее на основании Устава;

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» - Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

- представительный орган работников – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ «ДС № 40 г.

Благовещенска» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Гарантии при заключении трудового договора

На основании ТК РФ статьи 64:

2.1. В образовательном учреждении запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

3.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной

специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

3.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытаний.

3.7. 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.

3.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденное документами об образовании и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.10. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

3.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копию ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.12. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.13. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

3.14. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя 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.

3.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан: ознакомить работника под роспись с Коллективным договором; Уставом образовательного учреждения; должностной инструкцией, с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными инструкциями и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), приказом по охране труда; инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.18. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

3.19. 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.

3.20. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.21. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел сотрудников МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»».

3.22. Трудовой договор может быть расторгнут на основании ст. 77 ТК РФ.

3.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.24. В день увольнения работодатель выдаёт уволенному сотруднику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Или в форме электронной подписью. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4 . Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

4.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

4.3. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

4.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1. К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

4.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.7. Перевод на другую постоянную (временную) работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя,

на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) вносится в сведения о трудовой деятельности за исключением случаев.

4.8. При переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с графиком работы, с условиями оплаты его труда, показателями качества и результативности труда, за которые он может получить стимулирующую часть заработной платы.

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

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

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

4.12. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

5.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

5.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и

противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

5.11. Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

5.12. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

5.13. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

5.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».

5.17. При получении трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной

карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке».

6. Основные обязанности и права работников

6.1. Работники учреждения имеют права и несут ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

6.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 8.4, 8.8 настоящего документа);
- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (пп. 1 п. 1 ст. 214 ТК РФ);
- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (пп. 4 п. 1 ст. 214 ТК РФ);
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- проходить периодические медицинские осмотры в установленные законодательством сроки;
- поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющих.

6.3. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей во время образовательного процесса;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках, не оставлять воспитанников без присмотра;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих по причине болезни детях старшей медсестре;

- обеспечивать качественное выполнение муниципального задания, образовательной программы в соответствии ФГОС;

- подбирать методический, дидактический материал для образовательной деятельности с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к проведению организованной образовательной деятельности, готовить необходимые дидактические пособия, игры, использовать технические средства обучения;

- совместно (музыкальный руководитель и воспитатель) осуществлять подготовку и проведение досугов, праздников, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

- организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего по ВМП (в том числе и в летний период на участке детского сада);

- работать в тесном контакте с администрацией, вторым воспитателем, помощником воспитателя в своей группе;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег, постоянно повышать свою квалификацию;

- четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность в соответствии с режимом дня, расписанием непрерывной образовательной деятельности, осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочей программой, календарным планом образовательной работы;

- соблюдать правила ведения документации в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел;

- в случае неявки на работу по болезни известить (при наличии такой возможности) администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

6.4. **Конкретные обязанности** работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для педагогических работников, утвержденными заведующим.

6.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на совмещение профессий (должностей);

- отдых, который гарантируется федеральным законом установленной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на основании ст. 185.1 ТК РФ:

- ✓ на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- ✓ на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- ✓ на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.6. Педагогические работники имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- повышение квалификации, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации) не реже 1 раза в 3 года;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения;

- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- направление педагогического работника (музыкального руководителя) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном законодательством:
- утверждение штатного расписания Учреждения, должностных инструкций работников;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности и внутренних документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждение графиков работы и нагрузки педагогических работников. В дополнение к основной деятельности педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство кружковой работы, методическим объединением и др.);
- реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.8. Работодатель обязан:

- осуществлять руководство учреждением в соответствии с действующим законодательством и уставом, обеспечивая выполнение муниципального задания в полном объеме;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществляя необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимая необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной,

уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии со ст. 232 ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

8.2. Работникам учреждения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особому режиму работы относится:

- ненормированный
- сменный
- иной, в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Для педагогических работников, работников пищеблока (шеф – повара, поваров), сторожей вводится сменная работа и определяется графиком сменности, утвержденным работодателем учреждения.

8.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для воспитателей;
- 24 часа в неделю – для музыкальных руководителей.

8.5. Продолжительность рабочего дня для заведующего, заместителей заведующего, заместителя заведующего по ВМР, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

8.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с ТК РФ.

8.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии со ст. 333 ТК РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.8. Время начала и окончания работы:

8.8.1. Для воспитателей

- первая смена: с 7.00 до 14.20
- вторая смена: с 11.40 до 19.00

8.8.2. Для музыкальных руководителей

в соответствии с графиком работы (1 ставка – 24 часа)

8.8.3. Для помощников воспитателя

с 8.00 до 17.30

8.8.4. Для шеф – повара, повара, сторожей по графику работы

8.8.5. Для иных сотрудников учреждения с 8.00 до 17.00

8.8.6. Для расчета оплаты труда при посменном графике работы и суммированном учете рабочего времени (для сторожей), когда требуется расчет оплаты за отработанные часы, применяется часовая тарифная ставка. Стоимость одного часа работы определяется делением установленного размера оклада по должности на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается следующим образом: норма рабочих часов для определенной продолжительности рабочей недели за год по производственному календарю (для сторожей для 40-часовой рабочей недели) делится на 12 месяцев. Для расчета оплаты за отработанные часы стоимость часа умножается на количество фактически отработанных часов в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.»

8.9. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом работодателю.

8.10. В случае производственной необходимости педагогический работник (музыкальный руководитель) замещает отсутствующего воспитателя;

8.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным вопросам.

8.13. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, методические объединения, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и иные мероприятия, продолжительность которых составляет от 1 часа, но не более 2,5 часов.

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

8.15. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

8.16. В течение рабочего дня (за исключением работников со сменным графиком работы, помощников воспитателя) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

8.17. Помощникам воспитателя обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час 30 мин. - с 13.20 до 14.50 (п. 1, п. 2, ст. 108).

8.18. Воспитатели, повара, сторожа исполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи для них организуется на рабочем месте:

воспитателей – в группе одновременно с воспитанниками;

поваров – на пищеблоке;

сторожей – в комнате для сторожей.

8.19. Питание музыкальных руководителей, помощников воспитателя, машинистов по стирке белья организуется в группах, остальных сотрудников – в специальных местах, установленных для них администрацией учреждения.

8.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

8.22. Работникам образовательного учреждения ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с нормами, установленными ТК РФ, Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (с изменениями и дополнениями) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям», Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

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

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

9. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине (вследствие умысла, самонадеянности или небрежности) возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания:**

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

11.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

11.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

11.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

11.3.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

11.3.5. Однократного нарушения в виде физического или психического насилия над воспитанником;

11.3.6. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

11.9. 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.

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

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

11.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами», «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

13. Иные вопросы, регулирования трудовых отношений

13.1. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками образовательной организации, родителями (законными представителями).

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

13.3. Работникам дошкольного учреждения запрещается:

- оставлять без присмотра воспитанников в группах, других помещениях образовательного учреждения, во время прогулки.

- заменять друг друга без уведомления работодателя;

- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;

- использовать ненормативную лексику;

- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить.

- употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- использовать телефоны дошкольного учреждения для личных разговоров;

- вести длительные личные разговоры по мобильному (свыше 15 минут за рабочий день);

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить личную пищу;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях.

13.4. При осуществлении в учреждении образовательного процесса не допускается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, их продолжительность и график работы;

- присутствие посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

13.5. В период массовой заболеваемости детей группа временно закрывается (постановление, предписание, требование, приказ и т.д.). Воспитателям и помощникам воспитателя временно закрытых групп могут быть предложены рабочие места в других группах (вакансия или временное отсутствие (б/л, о/о, у/о) постоянных работников) или по желанию могут быть предоставлены дни в счет очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

13.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 города Благовещенска» должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.7. Все работники образовательной организации обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

14. Заключительные положения

14.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

14.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.