

| | | |
|--|---|---|
| Согласовано: Председатель Общего собрания трудового коллектива МАДОУ №3 <hr/> Фархутдинова Л.А. Решение трудового собрания № 7 от «26» августа 2021г | Согласовано: Председатель профкома МАДОУ №3 <hr/> Козлова Е.Ю. Решение трудового собрания № 7 от «26» августа 2021г | Утверждено: Заведующий МАДОУ №3 <hr/> Фоменко Е.Э. Приказ № 46 -ОД от 26.08.2021г |
|--|---|---|



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Золотой ключик»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Золотой ключик» (далее – ДОУ), укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАДОУ № 3, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МАДОУ № 3, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приёма 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 организации.
- 1.3. Основные термины и определения:
- 1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
- 1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
- 1.3.3. Работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Золотой ключик» в лице заведующего.
- 1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами,

трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ДООУ.

1.4. Работники ДООУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются заведующим ДООУ с учётом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

II. Приём и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при приеме на работу сотрудник обязан предоставить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжал заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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 целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях может предложить ему: представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы; пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование;
- работодатель может воспользоваться рекомендациями с прошлых мест работы Кандидата для принятия окончательного решения в приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, 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 работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением, абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного ДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний

день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81), несоответствием работника занимаемой должности (п.3 ст.81) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по данным пунктам и п.5 ст.81 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа детского сада (ст.373 ТК РФ).

2.7. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, п. 4 ст.81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада (п.1 ст.336 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336) производятся при условии доказательности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом детского сада.

2.8. В день увольнения (последний день работы) администрация детского сада производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку

или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.9. Записи в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.10. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности вносятся с указанием этих обстоятельств.

2.11. Заведующий детским садом обязан отстранить от работы (не допускать до работы работника) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения до работы) заработная плата работнику не начисляется.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- в случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы детского сада и реорганизации труда (изменения количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе, установление и отмены неполного рабочего времени, установление и отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.19. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.20. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.21. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).

2.22. В исключительных случаях, определенных ст. 72.2. Трудового кодекса РФ, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.23. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.24. Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе.

2.25. Работодатель может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.26. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.27. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОО и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.28. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.29. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.30. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.31. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу Работник проходит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.32. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.33. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.34. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.35. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- профессиональный стандарт.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Главный бухгалтер отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на электронную почту detsad.fomenko@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет электронное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет

работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

4.1.2. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией; соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ДОУ;

4.1.3. налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

4.1.4. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой (действительный ущерб), причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение стоимости имущества ДОУ, либо проведение излишних выплат по вине Работника ДОУ другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.1.6. требовать от Работника возврата выданных ему для исполнения профессиональных обязанностей технических средств и материальных ценностей, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, федеральные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и детей.

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

4.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

4.2.6. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ДООУ в соответствии с его статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров.

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников ДООУ.

4.2.9. обеспечить Работника компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также материальными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. 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.

4.2.12. обеспечить производственную и трудовую дисциплину, организовать организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях ДООУ;

4.2.14. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.15. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, в случаях, предусмотренных законодательством;

4.2.16. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

4.2.17. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.18. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов

производства, содействовать массовому техническому творчеству;

4.2.19. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

4.2.20. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.2.21. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, принимать заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

4.2.22. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам ДОУ в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

4.2.22. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в своих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, премиального фонда; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором;

4.2.23. постоянно осуществлять контроль знаний и соблюдения Работниками всех требований техники безопасности, противопожарной безопасности;

4.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.25. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности ДОУ.

V. Права и обязанности работников МАДОУ № 3

5.1. Работник ДОУ имеет право:

5.1.1. письменное заключение трудового договора;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. принимать решения в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

5.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей ДОУ необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

5.1.5. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

5.1.6. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

5.1.7. участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

5.1.8. знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

5.1.9. требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

5.1.10. защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

5.1.11. обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,

5.1.12. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением дополнительных выходных дней нерабочих и праздничных дней, ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.1.14. работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.15. работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.16. работники, не достигшие возраста, дающего право на получение 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, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.1.18. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.1.19. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.1.20. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.1.21. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе IV настоящих Правил.

5.2. Работники ДОУ обязаны:

5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

5.2.2. качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности;

5.2.3. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

5.2.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.2.6. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории ДОУ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.27. беречь собственность ДОУ, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5.28. не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;

5.29. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными нормативными актами ДОУ как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам;

5.30. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в процессе исполнения им должностных обязанностей, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство других Работников;

5.31. своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

5.32. предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением соответствующих документов в день выхода на работу;

5.33. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

В Учреждении ДОУ запрещается:

5.34. курение на территории ДОУ;

5.35. посещение в Учреждении без второй обуви, в верхней одежде и головных уборах;

5.36. пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.37. использование электронной почты для пересылки служебных сообщений со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию без использования специальных средств защиты информации;

5.38. создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

5.39. выносить документы ДОУ и другие материальные ценности за пределы Учреждения;

5.40. комментировать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности ДОУ без предварительного согласования с непосредственным руководителем;

5.41. употреблять пищу;

вести длительные личные телефонные разговоры (кроме служебные звонки, продолжительность ответа 1.

функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детским садом на основании индивидуальных характеристик и других нормативных документов.

Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

Работники с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда. Начало рабочего времени для воспитателей с 7-30, окончание 17-30. Для других работников – с 8-00, окончание в зависимости от специальности. Для других работников в соответствии с приказом (приказ о режиме работы).

Рабочее время педагогических работников в зависимости от должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, работа с воспитанниками, творческая и исследовательская педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (индивидуальными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: организационная, организационная, диагностическая, работа с родителями, работа, предусмотренная планами воспитательных, организационных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными

в соответствии с производственной необходимостью Работодатель может устанавливать рабочее время для отдельных категорий Работников в соответствии с действующим законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

6.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя, либо вышестоящего руководителя, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

6.5. Работники ДОУ могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе

Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения представительного органа Работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (воспитатели, младшие воспитатели, повар, кухонный работник).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Учет рабочего времени ведется заместителем заведующего по АХЧ на МОП, младших воспитателей, заместителем заведующего по УВР на педагогических работников. Табель учета рабочего времени представляется бухгалтеру по учету заработной платы два раза в месяц.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час

без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых для работы в ночное время.

6.11. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный Женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения Профсоюза и Общего собрания трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается заведующим ДООУ на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

6.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается не менее 28 календарных дней, согласно действующему законодательству РФ. Педагогическим Работникам устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 42 до 56 календарных дней.

6.15. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. Работнику производится компенсация за сверхурочную работу в

соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

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

6.20. Заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, общие собрания, совещания – 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

6.21. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

6.22. Запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.23. Администрация детского сада организует учёт явки на работу и ухода с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.24. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

VII. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт ДОУ.

7.3. Осуществление ДОУ образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. ДОУ разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного

обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

7.4. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

7.6. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

7.7. Педагогические работники ДОУ при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.8. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы ДОУ.

VIII. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

8.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми, для обучающихся по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям* (периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

8.2. На периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения регулируется локальными нормативными актами организации.

8.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) функционирования учреждения привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения

работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

- Почетный диплом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Благодарственное письмо Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации.

Порядок представления к поощрениям устанавливается Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Минобрнауки РФ соответствующими положениями.

- Почетная грамота администрации Сысертского городского округа;
- Благодарственное письмо администрации Сысертского городского округа.

Порядок представления к поощрениям устанавливается Постановлением главы Сысертского городского округа, соответствующим положением.

- Почетная грамота Управления образования Сысертского городского округа;
- Благодарственное письмо Управления образования Сысертского городского округа.

Порядок представления к поощрениям устанавливается приказом начальника Управления образования Сысертского городского округа, соответствующим положением.

- Почетная грамота ДОУ;
- Благодарственное письмо ДОУ.

9.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки ДОУ, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

9.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Администрация детского сада до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по наступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение и педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.5. 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 профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.6. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

XI. Материальная ответственность

11.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или ДООУ), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии

с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

ХII. Трудовые споры

12.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и ДОУ, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. Работник независимо от должностного положения обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

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

13.4. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену.

13.5. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- приём 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 не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

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

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

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

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

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

13.6. Заместитель заведующего по АХЧ осуществляет повседневный контроль соблюдения требований санитарных правил.