

**ПРИНЯТО:**  
на Общем собрании работников ОУ  
Протокол № 2/1 от 01.11.2018

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 28  
Красногвардейского района СПб  
Ю. Степанова  
Приказ от 01.11.2018 № 57/1



*Правила внутреннего трудового распорядка  
работников Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 28 общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-  
речевому развитию детей Красногвардейского района Санкт-  
Петербурга*



Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Председатель ПК Манд- Н.К. Китюх  
Протокол от 01.11.2018 г. № 1

Санкт-Петербург

2018

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 3 августа 2018 г, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 г, Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г, Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ОУ* регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору Образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующим ОУ на Общем собрании работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Образовательное учреждение осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам, присмотр и уход за детьми ( пп. 1 2ч ст.23 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»).

1.7. Все работники Образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.  
2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Образовательном учреждении, другой - у работника.  
2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (наличие педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.4 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5 Лица, принимаемые на работу в ОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.7 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8 Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).



2.9 Работодатель ОУ обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10 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.

2.11 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

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

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

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

2.16 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.17 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.

2.18 Трудовые книжки работников хранятся в ОУ как документы строгой отчетности.

2.19 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель ОУ знакомит ее владельца под роспись.

### ***3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)***

3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации

или иного закона.

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

3.3. Выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4. Права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ОУ, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,<sup>1</sup> иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;



- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения,
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке,
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

#### 4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. Права и обязанности Работодателя ОУ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке иными установленных, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и нормативными документам;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вводить коллективные переговоры и заключать коллективные договоры ;
- применять локальные нормативные акты ;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

### **6.2. Работодатель обязан:**



- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников Образовательного учреждения.
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса в ОУ и реализация выполнения Образовательной программы дошкольного образования.
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ОУ.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Образовательного учреждения.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными



нормативными документами, Уставом ОУ, коллективным договором,  
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и  
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,  
коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.  
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного Образовательного  
учреждения в соответствии с графиком отпусков.

**6.3. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непрерывной работы для выполнения общественных  
обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной  
деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На НОД (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать  
только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время НОД (непрерывной образовательной деятельности) с  
детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время НОД (непрерывной образовательной  
деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью Воспитанникам. В  
случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной  
деятельности делаются после НОД (непрерывной образовательной деятельности) при  
отсутствии детей.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в  
порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018)  
«О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». (с изм. и доп., вступ. в силу  
с 21.10.2018)

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

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска,  
выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет  
ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской  
Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии  
с Кодексами иными федеральными законами.

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

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

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им  
работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или

действия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

### **8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

8.1 Для работников ОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2 Работникам ОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.3 Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под подпись.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ОУ:

8.4.1 для воспитателей ОУ:

Первая смена: с 07.00 часов до 14.00 часов 12 минут,

Вторая смена: с 11.00 часов 48 минут до 19.00 часов.

8.4.2 для музыкальных руководителей:

Первая смена : с 08.00 часов до 12.00 часов 48 минут

Вторая смена: с 13.00 часов 00 минут до 17.48 часов

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ОУ:

Если с 08.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов

Сад с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов

8.6. Время начала и окончания работы для (иных) работников ОУ:

- Рабочий КОРЗ : с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

Уборщик служебных помещений: с 08.00 часов до 14.00 часов.

Заместитель заведующего по АХР : с 08 часов 00 минут до 17.00 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Заместитель заведующего по УВР : с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Дворник : с 07.00 часов до 11.00 часов и с 15.00 часов до 19.00 часов.

Сторож: с 22.00 часов до 06.00 часов.

Кастелянша: с 09.00 часов до 17.00 часов

Машинист по стирке белья : с 09.00 часов по 13.00 часов

Электромонтер: с 09.00 часов до 17.00 часов.

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

8.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

8.13. Воспитателям, другим педагогам и работникам ОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее 15 декабря текущего года, а с приказом об отпуске не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

### **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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другое...

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

### **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. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018) "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями)).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) 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;
- 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 не реже 1 раза в 2 года;
- 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;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОО, родителями обучающихся.

12.4. В ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

## **13. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ представлены как образец и являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. данных Правил.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.