

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Аникина
Приказ № _____ от «__» _____ 20__г.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- Справку о том, является или не является лицо, подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- лица имеющие или имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.
- К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ДОУ.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных статьями 3,8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. №439-ФЗ. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждения, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под подпись Работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором ДОУ;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом ДОО о приеме на работу администрация ДОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа ДОО в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить его владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа ДОО о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, одного экземпляра письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ДОО, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме на работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4 ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию ДОО письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работниками и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотрены ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Работник должен быть с ним ознакомлен под подпись.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник, в установленном законе порядке, отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2021 г.).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте, или высылается по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренными условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Работник ДОУ обязан:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.3.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3.3.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка

3.3.13. соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу не позже, чем за 10 минут до начала рабочего времени, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения и требования заведующего ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.14. распоряжения и требования, предъявляемые к Работникам должностных лиц: медицинской сестрой, заведующим хозяйством, согласованные с заведующим ДОУ, являются обязательными для исполнения;

3.3.15. при неисполнении Работниками требований должностных лиц, указанных в п. 3.3.14 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностное лицо в праве предоставить докладную записку на имя заведующего ДОУ для обстоятельного рассмотрения вопроса;

3.3.16. обстоятельства, ведущие к нарушению или неисполнению трудовых обязанностей, возложенных на Работников, к превышению полномочий, препятствующие организации педагогической деятельности, в частности, или работе детского сада в целом, могут рассматриваться на оперативных совещаниях при заведующем, планерках, иных мероприятиях, включая служебные проверки;

3.3.17. содержать свое оборудование и учебные пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.19. эффективно использовать учебное и производственное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.20. соблюдать технику безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.21. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, а так же при проведении режимных моментов, во время прогулок и других организованных и неорганизованных моментов в ДОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и других несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

- 4.1.2. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- 4.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные акты нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.
- 4.2. Администрация ДОУ обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Контролировать соблюдения Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно в полном объеме оплачивать труд Работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда.
- 4.2.7. обеспечивать Работников документацией и оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для внедрения научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников данного и других коллективов ДОУ;
- 4.2.10. обеспечить систематическое повышение Работникам теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, и хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, во всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования администрации муниципального образования Бейский район.

5. Рабочее место и его использование

- 5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом ДОУ, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) ДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией. Администрация ДОУ обязана организовать учет явки на работу и уходу с работы.

Часы, обеденного перерыва, которые имеют право сотрудники, вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.3. Педагог не имеет право оставлять детей без присмотра во время занятий, в перерывах между ними и в другие режимные моменты.

5.4. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не должен быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается заведующей детского сада. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется Работником под расписку и вывешивается на видном месте, как правило.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение Работников к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускаются исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, по приказу ДОУ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки, походы, экскурсии и в другую местность беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и мероприятия методических объединений, методические мероприятия с педагогами, могут продолжаться как правило, не более двух часов, родительское собрание от 45 минут до 1,5 часа.

5.9. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
- удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности без предварительного уведомления администрации ДОУ;

5.10. Родители (законные представители) детей могут присутствовать во время образовательной деятельности в группе только с разрешения заведующего или старшего воспитателя/методиста. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующей детского сада или старшего воспитателя/методиста в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, а также в присутствии детей, Работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Очередность ежегодных предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работника.

Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются в летний период. Отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада, предоставляются согласно ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогу в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация ДОО обязана предоставить в связи с регистрацией брака Работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрение за успех в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами или почетными грамотами.

7.2. Поощрение применяется администрацией ДОО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит рассмотрению администрацией ДОО.

7.3. За особые трудовые заслуги Работника представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетаются материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения всего коллектива ДОО, заносятся в трудовую книжку Работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха от профсоюзной организации).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнения выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОО. Администрация ДОО имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогического или обслуживающего Работника ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, докладной, поданной в письменной форме, с которой данный Работник знакомится. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должно учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ ДОУ доводится до сведения Работников в случаях необходимости защиты прав и интереса воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1 Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений Сан.Пин 2.4.1.1249-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003N4392).

10.2 Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм, 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
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года
- выполнение постановлений , предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- 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.

10.3 Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где, в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;
- готовить пищу на рабочем месте;
- вести длительные личные телефонные разговоры свыше 5(пяти) минут за рабочий день;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

11.4. Устанавливается правило обращаться друг другу по имени, отчеству и на «Вы»

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения совета коллектива.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 271411072378297607574550010152147481663639969014

Владелец Аникина Наталья Павловна

Действителен с 09.02.2023 по 09.02.2024