

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
Детский оздоровительно-образовательный (социально-педагогический)
центр А. И. Бороздина

г. Новосибирск, ул. Лыкова 4, т: (3832)332-57-42, E-mail: centr-borozdina@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

МБУДО ДООСПЦ

А.И. Бороздина

Председатель

_____ Л.В. Крючко

«___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

МБУДО ДООСПЦ

А. И. Бороздина

_____ В.С. Тарасова

приказ № _____ от _____

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска Детском оздоровительно-образовательном (социально-педагогическим) центром А. И. Бороздина (Учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ N 273-ФЗ), а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области; муниципальными правовыми актами города Новосибирска, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, регулиющими образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном УСТАВОМ.

1.5. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей с нарушением психического и психофизиологического развития тяжёлой формы.

Целями деятельности Учреждения являются:

- содействие формированию личности у детей с нарушением психического и психофизиологического развития тяжёлой формы (далее - учащиеся) средствами и методами абилитационной педагогики: через создание целостного психолого-педагогического комплекса для развития социальной адаптации и интеграции в общество, в интересах личности, общества и государства, достижения учащимися планируемых результатов освоения адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ:

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- адаптация учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- охрана и укрепление психического и физического здоровья учащихся;
- интеллектуальное, эмоциональное и эстетическое развитие учащихся.

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 Трудового кодекса.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о наличии образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в том числе при поступлении на работу в качестве педагогического работника);
 - медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации (личную медицинскую книжку);
 - справку о судимости, не судимости;
 - справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).
- 2.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.3. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.
- 2.5. 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.
- 2.6. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
- 2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, 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 трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.8. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.9. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. 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.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.
- 2.13. Срок испытания не может превышать трёх 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.

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 или иного закона.

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

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, 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 объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённого 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

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, выполнять работу в соответствии с утверждённым графиком работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников, работниками и иными лицами, соблюдать правила профессиональной (педагогической) этики;
- 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 своё 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3. Работнику запрещается:

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

- замечание;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

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 учёт 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 причинённый 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, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причинённого ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- организовать реализацию соответствующих образовательных программ, распространять и внедрять инновационный опыт работы в Учреждении;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, 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 его 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, 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 Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами,

Уставом Учреждения, коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

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

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На реабилитационных занятиях (и на занятиях при работе с детьми в других формах) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми запрещено, разрешается только руководителю Учреждения.

6.6. Делать замечания педагогическому работнику во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости, замечания педагогическому работнику по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно 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 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА). Время работы Учреждения с 9:00 часов до 18:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:00 часов.

8.1. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем). (Варианты: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

8.2. Работникам Учреждения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам относятся:

- ненормированный;

- сменный;

- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени в течение рабочего дня для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы (сменности),

утвержденным Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения (при наличии). График работы (сменности) должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников Учреждения:

8.4.1. Для педагогов дополнительного образования - 36 часов в неделю. Работа с детьми - 18 часов: первая смена с 8:45 часов до 14:45 часов; вторая смена с 12:00 часов до 18:00 часов. Методическая работа - 18 часов: самообразование, подготовка, анализ и др.

8.4.2. Для педагогов-психологов - 36 часов в неделю. 18 часов - непосредственная работа с родителями и педагогами: первая смена с 8:45 часов до 14:45 часов, вторая смена с 12:00 часов до 18:00 часов; работа по индивидуальному графику. Методическая работа - 18 часов: самообразование, подготовка, анализ и др.

8.5. Время начала и окончания работы работников с 40 часовой работой в неделю по индивидуальному рабочему графику, утверждённому Работодателем. График работы (сменности) должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

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

8.7. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (сторожа).

8.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приёме 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.10. 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).

8.11. Педагогам, иным работникам Учреждения, которые непосредственно работают с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.12. Педагогические работники, руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Для педагогов - психологов работающих с родителями и педагогами устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня. Иным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов Работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.16. Отпуск предоставляется работникам по заявлению, согласно графику отпусков.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде работники могут поощряться

Работодателем: - объявлением благодарности; - выдачей премии; - награждением ценным подарком; - награждением почётной грамотой; - иным образом. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодатель. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги 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 листок нетрудоспособности («больничный лист»).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и соблюдать личную гигиену в соответствии с: Федеральным законом от 30.03.1999 3° 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N. 26) (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13); Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

11.2. Работодатель обеспечивает: - наличие в Учреждении текста СанПиН 2.4.1.3049-13 и доведение его содержания до сведения работников;

- выполнение требований СанПиН 2.4.1.3049-13 всеми работниками Учреждения;
- организацию производственного и лабораторного контроля; - необходимые условия для соблюдения СанПиН 2.4.1.3049-13;
- 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 осмотров (обследований) всеми работниками; - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и нормативами; - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляющий ежедневный контроль над соблюдением требований СанПиН 2.4.1.3049-13.

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 материала, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, посещающими Учреждение.

12.4. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, в том числе вновь принимаемые па работу в Учреждение.

Все работники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.