

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МДОУ
«Детский сад № 69»



Т.В.Муравьева
21.11.2023 год



УТВЕРЖДЕНО

Приказом
заведующего МДОУ «Детский сад № 69»

Д.А. Сироткин

От 31.08.2021 № 82

С изменениями
от 21.11.2023 года
Приказ № 130

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2020 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными федеральными законами и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в **муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 69» (далее – Учреждение).**

Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного Учреждения.

В трудовых отношениях с работником работодателем является заведующий Учреждением.

I. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, который заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем подписания сторонами единого правового документа. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

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

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с января 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ, в этом случае работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;

–страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

–документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

–справку об отсутствии судимости;

–заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника при поступлении на работу учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра (медицинская книжка) согласно Приказа Минздрава РФ действующего с 01.04.2021 № 29н;

–обязательного психиатрического освидетельствования (с проведением электроэнцефалограммы), освидетельствование проводится не реже 1 раза в 5 лет;

–справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования)

Прием на работу без указанных документов не допускается.

1.1. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональном стандарте.

1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

–лишённые 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 жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

–имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

–признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

–имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляют: руководитель учреждения, совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения; которые также знакомят работника:

–с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

–с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

–с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника делопроизводитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, а именно:

1.9.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

1.9.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1.9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня. с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидация Учреждения;

- сокращение численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул, появления на работе (на рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения, нарушения работником требований охраны труда, повлекшие за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), совершения работником аморального проступка).

1.9.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность);

1.9.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

1.9.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

1.9.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

1.9.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

1.9.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

1.9.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующее статусу педагога.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

1.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

1.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

1.15.1. С 1 января 2023 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

1.15.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

1.15.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

1.15.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя yardou069@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

1.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

I. Основные права и обязанности работников Учреждения.

1.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью (ст.46 ФЗ «Об образовании В РФ» с изменениями на 01.01.2022 года) имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей утверждается Правительством РФ.

2.3. Педагогические Работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ст.47 ФЗ «Об образовании В РФ» с изменениями на 01.01.2022 года):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.4. Академические права и свободы, указанные в п.2.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением.

2.5 Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст.47 ФЗ «Об образовании В РФ» с изменениями на 01.01.2022 года):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и

науки Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.

2.6 Заведующим, заместителям заведующего, руководителям структурных подразделений и их заместителям, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.7 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателем и своевременного предоставления льгот работнику;
- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листа нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который может предоставить больничный лист и получить пособие - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст. 12 ФЗ от 29.12.2006 г № 255-ФЗ;
- в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам и другие;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью,
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

–качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

–поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей.

–не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям;

–незамедлительно сообщать 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);

–проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.8 Педагогические Работники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину
- строго выполнять должностную инструкцию
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с утвержденным годовым планом;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждёнными в Учреждении;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

- формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- соблюдать устав Учреждения, локальные акты и приказы руководителя Учреждения.

III. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово- хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. МДОУ, как юридическое лицо, которое представляет Заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинении ущерба имуществу работника и в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором в соответствии с ТК РФ (не реже 2 - х раз в месяц);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контролирующих органов исполнительной власти,
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными нормами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда (статья 22 ТК РФ), предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и

трудовыми договорами.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. МДОУ «Детский сад № 69» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье) в 2 х- сменном режиме:

I - смена – с 07:00 до 13:00

II- смена – с 13:00 до 19:00, с 11:00 до 19:00 вторая смена в группах раннего возраста.

4.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая работа предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с тарификацией. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется коллективным договором, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства. (ст.47 ФЗ «Об образовании В РФ» с изменениями на 01.01.2022).

4.3. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.4. Конкретная продолжительность непосредственной образовательной деятельности, коррекционных занятий и лечебных процедур, а также перерывов между ними регулируется расписанием НОД, предусмотренная локальным нормативным актом Учреждения с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

4.5. Выполнение обязанностей педагогическим персоналом, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, детских утренников, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочей недели для педагогических работников (по специальностям) устанавливается:

- воспитателям 25 часов
- музыкальному руководителю 24 часа
- учителю - дефектологу 20 часов
- учителю - логопеду 20 часов
- инструктору по физической культуре 30 часов
- педагогу- психологу 36 часов.

4.6. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), медицинскому персоналу (медицинским сестрам) - 39 часов в неделю (п.1 ст.350 ТК РФ).

4.7. График работы заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69»

День недели	Рабочий день	Обед
Понедельник	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Вторник	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Среда	08.00 – 18.00	14.00 – 16.00
Четверг	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Пятница	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00

4.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени определяется руководителем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно отраслевому тарифному соглашению. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х календарных дней (статья 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель, бухгалтер, старшая медицинская сестра, делопроизводитель. Указанным должностям предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере – 5 календарных дней.

Для должности - сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год, который не превышает нормального числа годовых рабочих часов (с.104 ТК РФ)

4.9. Администрация, в лице старшего воспитателя и заместителя заведующего по АХР, ведут учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

4.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в этот же день и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, в других случаях заранее написать заявление на административный отпуск и дожидаться резолюции.

4.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительностью перерыва для отдыха и питания. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

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

4.13. Соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан: устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (см. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

При составлении сводного графика отпусков учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Соблюдение графика отпусков обязательно как для работника, так и для работодателя.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При делении отпуска, длительность хотя бы одной из его части не должна быть меньше 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ, требование Конвенции Международной организации труда № 132 от 6 сентября 2011 г.)

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель **обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.19. Всем сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание НОД,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывы между ними,
- сокращать продолжительность рабочего дня,
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока,
- отдавать детей лицам в нетрезвом или в наркотическом виде и лицам до 18 лет, лицам не указанным в заявлении родителей (законным представителям) воспитанников,
- отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей),
- бить детей, кричать на них, а так же оскорблять личное достоинство: воспитанников, родителей (законных представителей), и членов коллектива.

4.20. Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра и покидать рабочее место до прихода сменного воспитателя, об отсутствии сменного воспитателя, работник обязан сообщить администрации,

4.21. При осуществлении в МДОУ «Детский сад № 69» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц, без разрешения заведующего;
 - входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
- посещение Учреждения надзорными и контролирующими органами: без предупреждения, без присутствия администрации, в верхней одежде и без сменной обуви,
- проводить работу с коллективом без согласования с руководителем Учреждения,

- предоставлять документацию Учреждения кому-либо без разрешения руководителя,
- громко разговаривать, шуметь, находится в нетрезвом виде в помещениях Учреждения,
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

V. Оплата труда.

- 5.1 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда».
- 5.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.
- 5.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.
- 5.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. оплата труда осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с помощью письменного согласия педагогического работника.
- 5.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей в сентябре текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе разработанной тарификации и доведенной педагогическим работникам по росписи.
- 5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.
- Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.
- 5.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.9. Оплата труда работников, совмещающими должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.10. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
- 5.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

VI. Поощрения за труд

- 6.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 6.3. Поощрения применяются руководителем, по представлению трудового коллектива, совета

педагогов, Управляющего совета, оформляются приказом (постановлением, распоряжением, представлением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к отраслевым наградам, к почетным званиям.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5. ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд;
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или ответственным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.); принятия необоснованного решения заведующим МДОУ, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ «Детский сад № 69»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующее статусу педагога.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ «Детский сад № 69» норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

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.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяются департаментом образования мэрии города Ярославля.

VIII. Ответственность и обязанности работников Учреждения

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников,

родителей (законных представителей), за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в Учреждении, на его территории, во время прогулок и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно - образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

8.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей учитывается при прохождении аттестации.

8.5. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых несет ответственность дошкольное образовательное учреждение.

8.6. Педагогические работники обязаны (ст.48 Федерального закона «Об образовании в РФ» с изменениями на 01.01.2022 г):

- осуществлять свою деятельность на высоко профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утверждённой программы воспитания;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного

IX. Удаленная работа.

9.1. Из-за изменений в законодательстве РФ, работодатель имеет право перевести работников временно на дистанционную (удаленную) работу.

9.2. Порядок взаимодействия работодателя и работника на дистанционной работе определен «Положением о временном переводе работников на дистанционную работу».

X. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

10.2. Заведующий МДОУ «Детский сад № 69» обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- 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;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой 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 норм в МДОУ «Детский сад № 69».

XI. Заключительные положения.

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава МДОУ «Детский сад № 69» и настоящих правил.

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 69», согласовываются с первичным профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад № 69» и утверждаются с заведующим.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакамливаются все работники МДОУ «Детский сад № 69» и сотрудники при приеме на работу под роспись.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 69», где сотрудники с ними знакомятся..

11.6. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения, дополнения к ним вносятся в порядке, предусмотренном п.11.4 настоящих Правил с ст. 372 Трудового кодекса РФ.