

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 81 комбинированного вида Центрального района  
Санкт – Петербурга**

**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 17.08.2015 №1



**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. заведующего

В.А. Бондаренко

Приказ от 17.08.2015 № 54

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель) в соответствии:

- с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

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. Дошкольное образовательное учреждение (далее – Образовательное учреждение), осуществляющее в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья (ТНР), присмотр и уход за детьми ([пп. 1 п. 2 ст. 23](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

## 2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с [главой 10](#) Кодекса.

2.2. 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.
- справка об отсутствии судимости

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

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового

договора дополнительных документов.

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

2.6. 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.

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

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.12. 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.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

#### 4.1. Работник имеет право на:

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

#### 4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения; педагогическим работникам и помощникам воспитателя при выборе одежды и обуви придерживаться делового стиля, уместного и удобного для динамичной работы с детьми, исключить слишком короткую и сильно обтягивающую одежду, а также обувь на высоком каблуке; не использовать резкие парфюмерные запахи и яркую декоративную косметику;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы и правила по охране труда, правила противопожарной безопасности,

производственной санитарии и гигиене труда, 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 воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с воспитанниками и перерывы между ними;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять меры психического и физического насилия к воспитанникам.

## **5. Ответственность работника**

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

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

- *замечание;*

- *выговор;*

- *увольнение по соответствующим основаниям.*

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с [Кодексом](#) и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. Права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, 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 законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения к трудовым договорам;
- 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;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (10 и 25 числа каждого месяца), установленные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, *коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, трудовыми договорами;*
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для полноценного развития 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 их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления ППО о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных [Кодексом](#), иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом Образовательного учреждения, коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные [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 образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

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

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

## 7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "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 [Кодексом](#) и иными федеральными законами.

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

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

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

## **8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница с 07.00 до 19.00) с выходными днями (суббота и воскресенье) и в праздничные дни, установленные Законодательством РФ;

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

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников определяется графиком работы, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с ППО. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись;

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников:

8.4.1. Для воспитателей групп общеразвивающей направленности (7,2 ч в день; 36 ч. в неделю): Первая смена: с 7.00 часов до 14.00 часов

Вторая смена: с 12.00 часов до 19.00 часов

8.4.2. Для воспитателей групп компенсирующей направленности (6 ч в день; 30 часов в неделю): Первая смена: с 7.00 часов до 13.00 часов

Вторая смена: с 13.00 часов до 19.00 часов

8.4.3. Для музыкального руководителя (24 часа в неделю)

8.4.4. Для инструктора по физической культуре (30 часов в неделю или 0.5 ст., 15 ч. в неделю), педагога-психолога (36 ч. в неделю или 0.5 ст. 18 часов в неделю)

8.4.5. Для учителя – логопеда (4 ч. в день; 20 часов в неделю)

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей и уборщика служебных и производственных помещений:

с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

8.6. Заведующий, заместитель заведующего по АХР - являются работниками с ненормированным рабочим днём.



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

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

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

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

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

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

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

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

8.14.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности.

8.14.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.14.3. Продолжительность отпусков педагогических работников (воспитатель групп общеразвивающей направленности, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) - 42 календарных дня.

8.14.4. Продолжительность отпусков педагогических работников (воспитатель групп компенсирующей направленности, педагог-психолог, учитель-логопед) - 56 календарных дней.

8.14.5. Продолжительность отпусков других работников (помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтер, заместитель заведующей по АХР) - 28 календарных дней.

8.14.6. *Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 дней (по соглашению с ППО) имеют - заместитель заведующей по АХР и сотрудники, утвержденные ежегодным приказом заведующего; (ст.119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»; постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а так же руководителей ОУ, заместителей руководителей ОУ, руководителей структурных*

*подразделений этих организаций и их заместителей»).*

7.11. График отпусков составляется не позднее 12 декабря текущего года; обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ч. 1 и 2 ст.123 ТК РФ).

## **9. Поощрение за труд**

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (осуществляется в соответствии с Положением о доплатах и надбавках);
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;

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

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

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

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. [СанПиН 2.4.1.3049-13](#)" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26);

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в [п. 11.1](#)) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение (1 раз в год) периодических медицинских обследований всеми работниками (флюорография, осмотр гинеколога-венеролога; анализы на энтеробиоз, лямблии, простейшие; медицинский осмотр специалистами);
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе

гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций; организацию инструктажей по охране труда, технике безопасности;

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

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

12.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

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

**12.6. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила, в том числе работающие по совместительству.**

*Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка:*  
Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО  
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

11          листа листов

Заведующий ГБДОУ №81          В.А. Бондаренко

