

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга

Приказ

02.11.2020

№ 23/20-О

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с целью совершенствования организации труда работников дошкольной образовательной организации, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие правила внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации ГБДОУ № 12 с 02 ноября 2020 года.
2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работников дошкольной образовательной организации.
3. Разместить правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте дошкольной образовательной организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 12



М.И. Васильева

С приказом ознакомлены:

№п/п	Ф.И.О.	подпись	дата

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
протокол от 02.11.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детский сад № 12
Курортного района СПб
от 02.11.2020 № 23/20-О



М.И. Васильева
М.И. Васильева

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, оформление трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия

Работодатель - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга

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

Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п.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 Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК).

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Кодексом и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

Педагогической деятельностью в ГБДОУ имеют право заниматься лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям, указанным в квалификационных справочниках и действующих профессиональных стандартах.

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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).

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. В случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

- Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

- При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

- Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

- Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Кодексом, иными федеральными законами.

- Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом.

- Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

- 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.

- Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

- Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга, если эта работа является для работников основной.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, и в строгом соответствии Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

- Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. В случае отказа в получении трудовой книжки составляется соответствующий акт. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Кодексом или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. 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;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, выплачиваемую 13 и 28 числа каждого месяца;

- 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, 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 ТК иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБДОУ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ГБДОУ на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ГБДОУ локальными актами;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБДОУ;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. Своевременно извещать Работодателя об изменениях в персональных данных;

- вести себя вежливо и не допускать (грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение);

- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях ГБДОУ вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать Кодекс Этики сотрудников ГБДОУ;

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине своевременно извещать о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), предоставлять листок нетрудоспособности, другие подтверждающие документы;

- предоставлять Работодателю в течение двух рабочих дней письменные объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, исполнения должностных обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором соглашениями.

4.3. Работнику запрещается:

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

5. Ответственность Работника

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации административную, дисциплинарную, материальную ответственность.

-за нарушение трудового законодательства;

-за нарушение требований, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности;

-за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

-за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

- Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

5.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

- Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

- Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

- За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом

- Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

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 и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических

веществ;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации в этом вопросе;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки - 28 числа каждого месяца за первую половину месяца, и 13 числа каждого месяца, следующего за расчетным за вторую половину месяца. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать Работникам в размере не менее 50% от тарифной ставки, с учетом фактически отработанного времени. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию Работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- при временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности);

- возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами 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.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с обучающимися) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время непрерывной образовательной деятельности с обучающимися разрешается только руководителю, заместителю по воспитательной работе и старшему воспитателю.

6.6. Делать замечания педагогу во время непрерывной образовательной деятельности не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после непрерывной образовательной деятельности, в отсутствие детей.

7. Ответственность Работодателя

7.1. Работодатель несет установленную законодательством Российской Федерации материальную, административную и уголовную ответственность, в частности за :

- ненадлежащую выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику;
- незаконное лишение возможности трудиться;
- нарушение права Работника на охрану здоровья;
- нанесение материального, морального вреда Работнику;
- нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

7.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

7.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами за:

- задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- ущерб, причиненный имуществу Работника;
- ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной

форме морального вреда.

7.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

8. Режим работы (рабочее время)

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников ГБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда – не более 36 часов в неделю.

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

Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.4. Продолжительность рабочего дня Работников определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация ГБДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов обучающихся и их состоянием здоровья.

8.5. График работы сотрудников утверждается заведующим ГБДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется Работникам под роспись. Продолжительность ежедневной работы сотрудников:

Должность	Норма часов	Время начала и окончания работы	Перерыв для питания и отдыха
Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, документовед	40 часов в неделю, 8 часов в день	с 9.00 до 17.30	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
Старший воспитатель	36 часов в неделю 7,12 часов в день	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 15.12 Вторник, четверг с 11.48 до 19.00	Перерыв для отдыха и питания - в течение рабочего времени
Воспитатель	36 часов в неделю, 7ч.12 мин. в день	1 смена с 07.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00 по графику	Перерыв для отдыха и питания - в течение рабочего времени

Воспитатель логопедической группы	25 часов в неделю, 5,0 часов в день	1 смена с 08.00 до 13.00. 2 смена с 13.00 до 18.00 по графику	Перерыв для отдыха и питания - в течение рабочего времени
Воспитатель логопедической группы (1,25 ставка)	31,25 часов в неделю, 6ч.25мин. в день	1 смена с 7.00 до 13.25 2 смена. с 12.35 до 19-00 по графику	Перерыв для отдыха и питания - в течение рабочего времени
Учитель-логопед	20 часов в неделю, 4 часа в день	с 9.00 до 13.00 Каждая первая среда месяца с 15.00 до 19.00	Перерыв для отдыха и питания - в течение рабочего времени
Педагог-психолог	36 часов в неделю 7ч.12мин.в день	Окончание, начало рабочего времени в соответствии с графиком работы, ежегодно утверждаемым заведующим	
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю 4ч. 48 мин. в день		
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю 6 часов в день		
Помощник воспитателя	40 часов в неделю, 8 часов в день	с 8.00 до 16.30	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
Кастелянша-швея, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий КОРЗ, электромонтер, уборщик помещений			с 7.00 до 15.30
Уборщик территорий		с 22.00 до 7.00	
Сторож			

8.6. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением 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).

8.7. Объем нагрузки на педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

- Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

- Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только по взаимному согласию сторон.

8.8. К рабочему времени относятся заседания педагогического совета, общие собрания работников, занятия методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

График их проведения составляется администрацией с учетом годового плана ГБДОУ, графиком рабочего времени сотрудников и производственной необходимостью.

8.9. Увеличенный объем работы допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за увеличенный объем работы определяется Трудовым Кодексом РФ (ст.99 ТК РФ).

8.10. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией ГБДОУ графику работы.

8.11. Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность смены в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

8.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

8.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

8.16. Работник, должность которого предусматривает выход из учреждения в рабочее время, обязан записывать местные командировки в журнале, при возвращении в учреждение делать отметку.

9. Режим работы (время отдыха)

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.1. Перерывы для отдыха и питания:

• В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

• Перерыв для отдыха и питания не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

• В случаях, когда педагогические и иные Работники ГБДОУ, выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. К таким Работникам относятся: воспитатели, воспитатели логопедических групп, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальные руководители, учитель-логопед, инструктор по физической культуре.

9.2. Выходные дни

• Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

• Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

• Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства. 6.2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных Работников ГБДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Работника и по письменному приказу заведующего (ст. 113 ТК РФ).

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

9.3. Отпуска

Ежегодные оплачиваемые отпуска.

- Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

- Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

Руководители	Заведующий	42 календарных дня
	Заместитель заведующего по воспитательной работе	42 календарных дня
	Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дня
Педагогические работники	Старший воспитатель, воспитатели общеразвивающих групп, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	42 календарных дня
Педагогические работники групп компенсирующей направленности	Воспитатели логопедических групп, учителя-логопеды	56 календарных дней
Прочие специалисты, технический и обслуживающий персонал	Документовед, помощник воспитателя, рабочий КОРЗ, электромонтер, уборщик помещений, уборщик территории, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша-швея	28 календарных дней

- Отдельным категориям Работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- Перечень категорий Работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации (ст.118 ТК РФ).

- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст.372 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.122 ТК РФ).

• Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

• До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

• Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, (ст.124 ТК РФ).

• Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

• Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

• Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

• По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ.)

• Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

• Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

• Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст.126 ТК РФ).

• Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.126 ТК РФ).

• Реализация права на отпуск при увольнении Работника осуществляется в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

- При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

- По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. 6.3.1.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

- При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

- Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

- Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;

- Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

- Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Учебные отпуска.

- Гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 ТК РФ.

- Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются Работнику без сохранения заработной платы.

9. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию Почетного работника образования

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

10. Меры взыскания, применяемые к Работникам.

10.1. 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:

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

10.2. 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.

10.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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 периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.