Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 комбинированного вида»

РАССМОТРЕНЫ
На общем собрании работников
Протокол №_1_
От «_22»__01___2022_г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ №_4_
от«_23_»__01_____20_г.

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол заседания
Профсоюзного комитета № 2__
«_23_»__01_____2022_г.

Правила внутреннего трудового распорядка

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) и иными федеральными законами 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 в МБДОУ «Детский сад No38 комбинированного вида» (далее - Работодатель).
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.

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, 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;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
2.4. В соответствии со ст.331 Трудового Кодекса РФ поступающие на работу обязаны предоставить справку
- об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- о том, является или не является лицо, подвергнутым админичтративному наазанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется 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 при условии предоставления справки по форме СТД-Р или СТД-ПФР (письмо от 20.10.2021 № ПГ/30910601.)
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 правовых актов, 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 заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
2.15. В соответствии с приложением №2 приказа ФСС от 04.02.2021 №26 работник подает сведения о себе для расчета и перечисления выплат «Сведения о застрахованном лице».

3.Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
3.3. При увольнении работнику выдается справка СТД-Р на бумажном или электронном носителе. Форму предоставления справки СТД-Р выбирает работник, выбранную в письменном заявлении на имя руководителя лично, через почту или по электронной почте по адресу detsad38@yandex.ru.
3.4. Проверка электронной почты осуществляется ежедневно бухгалтером по заработной плате.
3.5. В случае, если сотрудник не напишет заявление, откажется либо не сможет получить форму СТД-Р в течение 10 дней с момента увольнения справка высылается на адрес сотрудника в соответствии с пропиской по паспорту.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 организацией в предусмотренных Кодексом;
Иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину:
приходить на работу в _7.00__ часов , уходить с работы в _19.00__ часов (воспитатели), все остальные работники – строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной дисциплины, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- систематически проходить медицинские обследования.
4.3. Работнику запрещается:
- отдавать детей кому–либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять физическое или психологическое насилие к детям.
4.4. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об изменениях сведений о себе, смене реквизитов для перечисления пособий.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
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 предоставлено, то составляется соответствующий акт.
5.4. Непредоставление 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 учреждения, соблюдения Правил охраны жизни и здоровья воспитанников других локальных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, 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, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно–воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения 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, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих Нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя .
6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.
6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя .
7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
7.7. 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.
7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
7.9. 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 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил.
8.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно–вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком с перерывом для отдыха и питания не более 2-х часов часов кроме работников, упомянутых в п . 8.6 Правил. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте .
8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.
8.4.1. Гарантии сотрудникам с детьми и инвалидам
В соответствии с законом от 19.11.2021г №372-ФЗ запрещается привлечение к работе с ночное время, сверхурочно, в выходные и праздничные дни следующим сотрудникам:
- родителям-одиночкам, воспитывающим ребенка до 14 лет (родителям и опекунам);
- сотрудникам, имеющим детей до 14 лет в случае, если второй родитель трудится вахтовым методом;
- многодетным сотрудникам, имеющим троих и более детей до 18 лет (до достижения младшим из детей 14 лет;
- сотрудникам, имеющим детей-инвалидов;
- сот рудникам, осуществляющим уход за больными членами семьи.
8.4.2. Гарантии сотрудникам при необходимости направлении в командировку. Работодатель обязан письменно ознакомить сотрудников, имеющих льготиы, с правом отказаться от такой работы.

Направление в командировку, привлечение к сверхурочным работам и ночным работам, а также работам в выходные и праздничные дни возможно только с их письменного согласия следующих категорий сотрудников:
- инвалиды, если у них нет противопоказаний по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- родители-одиночки и опекуны, воспитывающие ребенка до 14 лет;
- родители, имеющие детей до 14 лет, при условии, что второй родитель трудится вахтовым методом;
- многодетные родители, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых не исполнилось 14 лет
8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.
8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:
- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.
8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:
Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, кладовщик;
Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
8.6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правил , являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
8.6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
Воспитатели компенсирующих групп работают в двухсменном режиме:
I смена — 7.30—12.30, II смена — 12.30—17.30.
Воспитатели общеразвивающих групп работают по графику, обеспечивающему суммарное количество рабочих часов в течение соответствующих месячного учетного периода (при условии работы 3 человека на 2 группы воспитанников).
График работы в таком случае составляется на месяц и утверждается руководителем.
Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем.
Дежурство должно начинаться за 10 минут до начала работы и продолжаться 15 минут после окончания.
8.6.4. 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).
8.6.5. В экстренных случаях допускается переход сотрудников, не занятых непосредственно с обслуживанием воспитанников и обеспечением их безопасности на удаленную работу.

Переход на удаленную работу осуществляется по приказу руководителя и оформляется личным заявлением сотрудника.
Переход на удаленную работу может оформляться в упрощенном порядке с согласия работников.
8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
8.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна воспитанников.
8.9. 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.
8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.
8.12.Право на ежегодный дополнительный отпуск бех сохранения заработной платы до 14 календарных дней предоставляется в соответствии с законом от 19.11.2021г №373-ФЗ при условии внесения такой гарантии в коллективный договор следующим категориям сотрудников:
- сотрудники, осуществляющие уход за инвалидами I группы.
8.13. В соответствии со ст 2622 ТК РФ могут использовать отпуск в удобное время:
Женщины — непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него
Мужчины, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам
Несовершеннолетние (у них продолжительность отпуска — 31 календарный день)
Работники-совместители на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы
Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев
Родители трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет
Один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
Почетные доноры
Жены/мужья военнослужащих — на период отпуска второго супруга
Ветераны боевых действий
Чернобыльцы.
8.14. Перечень документов для предоставления права на льготы: Женщины — непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него

Женщины — непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него	медицинская справка о беременности; больничный лист по беременности и родам
Мужчины, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Общегражданский паспорт
Несовершеннолетние (у них продолжительность отпуска — 31 календарный день)	Справка с основной работы или выписка из графика отпусков
Работники-совместители на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы	Справка с основной работы или выписка из графика отпусков
Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев	Решение суда об усыновлении (удочерении)

Родители трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	справка об инвалидности ребенка; свидетельство о рождении или документ об установлении опеки либо попечительства; справка с места работы другого родителя, что он не использовал свое право на отпуск в удобное время
Почетные доноры	удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
Жены/мужья военнослужащих — на период отпуска второго супруга	свидетельство о браке; документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)
Ветераны боевых действий	Удостоверение ветерана
Чернобыльцы.	или удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; или удостоверение получившего либо перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием из-за чернобыльской катастрофы; или удостоверение ставшего инвалидом вследствие этого

9. Поощрения 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 "лучший по профессии".

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 пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом выплачивает работнику Фонд социального страхования.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности), оформленный только в электронном виде.

11. Медицинские осмотры, личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

11.2. Работодатель обеспечивает

- наличие в учреждении 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 Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно – гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный 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. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5-ти 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. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. 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. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Орлова Валентина Анатольевна

Digitally signed by Орлова Валентина Анатольевна
DN: ИНН=471901521415, СНИЛС=00979159591, E=mbdou38@gtn.lokos.net, C=RU, S=Ленинградская область, L=Коммунар, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 38 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА""", G=Валентина Анатольевна, SN=Орлова, T=заведующий, CN=Орлова Валентина Анатольевна
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022-04-15 12:11:30
Foxit Reader Version: 9.7.2