

<p>СОГЛАСОВАНО: представительный орган работников Н.А.Васильева</p> <p><i>Васильева</i></p> <p>« <i>29</i> » <i>октября</i> 20<i>21</i></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: заведующий МДОУ «Детский сад №83» О.В. Панфилова</p> <p><i>Панфилова</i></p> <p>« <i>29</i> » <i>октября</i> 20<i>21</i></p> 
---	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Петрозаводского городского округа
"Детский сад комбинированного вида №83 "Звездочка"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 83» (далее Учреждение).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

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

1.4 Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора/эффективного контракта, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса.

2.2 При заключении трудового договора/эффективного контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо наличие решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
 - санитарную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н, сведениями о прививках, результат прохождения гигиенического обучения в соответствии с должностью
- подтверждение прохождения тестирования на знание санитарных норм.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3.2 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

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 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 строго по графику;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302Н
- 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 охране, 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;
- сообщить о выходе на больничный лист администрацию детского сада (педагогический персонал-заместителя заведующего по ВМР, обслуживающий персонал-заместителя заведующего по АХР) в день заболевания, до выхода на смену и своевременно уведомлять администрацию о течении болезни и о выходе на работу. В случае неправильной даты открытия больничного листа работнику не предоставляется право дополнительной оплаты за отработанную смену или выходной день. Работодатель вправе требовать от работника внести изменения в больничный лист.

4.3 Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), лиц, указанных в договоре между родителями (законными представителями);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей на прогулку без сопровождения взрослого;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей (не в рамках уставной деятельности);
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- разговаривать по мобильному телефону во время образовательного процесса в отсутствие напарника или младшего воспитателя

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 Не предоставление 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.

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 виде премии 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 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 воспитательно-образовательный 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;
- 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 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.

6.4 Входить в группы во время занятий разрешается заведующему, заместителю заведующего по ВМР.

6.5 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 трудового законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном федеральными нормативными актами

7.2 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, 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 РФ.

7.4 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя и Работника. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.5 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной 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

8.2 Время начала и окончания работы определяется следующим графиком работы с ежедневным перерывом на обед:

Наименование должности	Рабочее время	Обед	Примечание
Заведующий	09.00 - 16.45 (кроме среды) Среда с 11.00 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю
Заместитель заведующего по ВМР	08.00 - 15.30 (кроме вторника) Вторник с 10.30 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю

Заместитель заведующего по АХР	08.00 - 15.30 (кроме четверга) Четверг с 10.30 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю
Музыкальный руководитель	8.15-13.35 (I смена) 12.00-17.20 (II смена)	13.00-13.30	24 часов в неделю
Инструктор по физической культуре	8.00-14.30 (I смена) 10.30-17.00 (II смена)	13.00-13.30	30 часов в неделю
Воспитатель	7.30-14.42 (I смена) 10.48-18.00 (II смена)	Прием пищи с детьми	36 часов в неделю
Воспитатель логопедической группы	7.30-12.30 (I смена) 13.00-18.00 (II смена)	Прием пищи с детьми	24 часа в неделю
Учитель-логопед	8.30-12.30 (I смена) 14.00-18.00 (II смена)	Прием пищи с детьми	20 часов в неделю
Педагог-психолог	8.30-16.12 (I смена) 10.18-18.00 (II смена)	12.30-13.30	36 часов в неделю
Делопроизводитель	08.30 - 16.45	13.00-13.30	36 часов в неделю
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00 - 17.00	13.00-14.00	40 часов в неделю
Уборщик служебных помещений	11.30-19.00	14.30-15.00	36 часов в неделю
Младший воспитатель	08.00 - 16.15	13.00-14.00	36 часов в неделю
Кладовщик	08.30 - 16.15	12.30-13.00	36 часов в неделю
Кастелянша	08.30 - 16.15	12.30-13.00	36 часов в неделю
Шеф-повар	09.00 - 16.45	12.30-13.00	36 часов в неделю
Повар	06.00 - 13.45	12.30-13.00	1 смена
	09.00 - 16.45	12.30-13.00	2 смена
Подсобный рабочий кухни	08.00 - 15.45	12.30-13.00	36 часов в неделю
Оператор стиральных машин	08.30 - 16.15	12.30-13.00	36 часов в неделю
вахтер	07.00 - 12.00		Разрывной рабочий день
	15.30- 18.00		
Сторож	18.00 - 07.00	12.00-13.30	22.00-06.00 Ночные смены
	07.00-18.00	24.00-01.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по обслуживанию здания	08.00-17.00	12.00-12.30	40 часов мужчины
Дворник	06.00 - 15.00	10.00-11.00	40 часов мужчины
	6.00-14.00		36 часов женщины
Контрактный управляющий	08.00-17.00	12.00-12.30	40 часов мужчины

Продолжительность рабочего смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, не нарушая привычного режима Учреждения.

8.3 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 Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами (контрактами). При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.4 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.5 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором/эффективным контрактом (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 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7 Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.8 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.

8.9 Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

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;

9.2 Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрении 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. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности). Работник в случае болезни обращается в медицинское учреждение для оформления листа нетрудоспособности. При выходе на больничный лист после отработанной смены, работник обязан открыть больничный лист со следующего календарного дня. В случае неправильной даты открытия больничного листа работнику не предоставляется право дополнительной оплаты за отработанную смену или выходной день. Работодатель вправе требовать от работника внесения исправления в больничный лист. Работник обязан сообщить о выходе на больничный лист администрацию детского сада в день заболевания любым доступным способом до выхода на смену и своевременно уведомлять администрацию МДОУ «Детский сад № 83» о течении болезни и о выходе на работу.

Больничный листок может быть выдан в бумажном или электронном виде.

Медучреждение оформляет электронный больничный и сообщает его номер застрахованному лицу. В завершение медицинское учреждение выдает пациенту талон с номером электронного больничного листа. Не требуется ставить на талоне подписи, печати или штампы.

После закрытия листа нетрудоспособности застрахованное лицо сообщает его номер работодателю.

Работодатель выплачивает пособие сотруднику в ближайший день выплаты заработной платы или аванса, а начислить сумму пособия необходимо в течение 10 дней со дня предоставления номера электронного документа.

Информация по электронному больничному доступна каждому сотруднику. Для этого он может зайти в свой личный кабинет на сайте Фонда социального страхования через учетную запись на Госуслугах. Закрытый Листок временной нетрудоспособности предоставляется работодателю в день выхода на работу. Работник заполняет Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) самостоятельно.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

11.1 Работники должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи-ежегодно) вакцинации (Приказ Минздрава России от 21.03.2014 №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям» (и изменениями и дополнениями) и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

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;
- курить;

- готовить пищу;

- разговаривать по мобильному телефону во время педагогического процесса, на прогулке, во время тихого часа;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3 Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4 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.