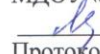


СОГЛАСОВАНО

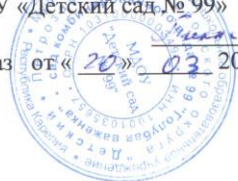
Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка»
МДОУ «Детский сад № 99»

 О.В. Малиновкина
Протокол от «20» 03 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка»
МДОУ «Детский сад № 99»

 И.Н. Тикка
Приказ от «20» 03 2020 г. № 35/1



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Петрозаводского городского округа
"Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка»
(МДОУ «Детский сад №99 «Голубая важенка»)

на 2020-2023 гг.

г.Петрозаводск

Общее положение

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ) 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 за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников и работодателя в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад № 99 «Голубая важенка» (МДОУ «Детский сад №99 «Голубая важенка») (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) в соответствии с ТК РФ имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, продажи товаров, высокую производительность труда, повышение прибылей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) должны способствовать эффективной работе Учреждения, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.

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

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

1.6. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

2. Порядок приема работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

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

- паспорт, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
 - 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-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (331 ТК РФ).

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

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.3 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 исполнению трудовой функции, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если физическое лицо было допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель обязан оплатить физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (ст. 67.1).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под роспись.

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

2.7 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.

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

2.9 Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3 Порядок перевода и увольнения работников

3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4 Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за 2 недели.

3.5 Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится в порядке, определяемым ст.81 ТК РФ.

Увольнение работников в соответствии с пунктами 2, 3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, являющихся членами трудового коллектива производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников и в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы

(должность).

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник Учреждения имеет право:

- 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 продолжительностью 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:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинские обследования, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда; предоставлять сведения о проведенной вакцинации, перенесенном инфекционном заболевании, наличии медицинских противопоказаний для занесения в личную медицинскую книжку;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- сообщать о выходе на больничный лист администрации учреждения в день заболевания, до выхода на смену и своевременно уведомлять администрацию о течении болезни и о выходе на работу;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);
- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учреждения.

4.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей), лиц, указанных в договоре;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними.
- отпускать детей без сопровождения взрослого;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- оставлять детей без присмотра;
- применять насилие к детям;
- разговаривать по мобильному телефону во время образовательного процесса в отсутствие напарника или младшего воспитателя;
- передача (распространение, представление, доступ) персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- запрещено находиться на территории Общества в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах;

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей. За соблюдение санитарных правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, правил работы с персональными данными.

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 потребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если объяснение работником не представлено по истечении двух рабочих дней, то составляется акт, при этом отсутствие объяснения не является основанием для неприменения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется в следующие сроки:

- не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;
- не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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 организации;
- 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.

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно 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;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- укреплять трудовую дисциплину;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 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 Учреждения в формах предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми на Учреждении локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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. 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. 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. Рабочее время и время отдыха

8.1. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, работающих по профессии сторож. Выходные сторожам предоставляются поочередно в различные дни недели в соответствии с графиком сменности.

8.2. Время начала и окончания работы определены графиком работы (приложение к ПВТР), а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил – трудовым договором.

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, не нарушая режима работы Учреждения.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться при приеме на работу и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.4 Для всех категорий работников устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи, который в рабочее время не включается.

Работникам работающим в должности «воспитатель» (далее-воспитатель) обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, на рабочем месте. Время отдыха и приема пищи включаются в рабочее время.

Работникам работающим по профессии «сторож» обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, на рабочем месте. Время отдыха и приема пищи включаются в рабочее время.

8.5 Уход в рабочее время по служебным делам или по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей;

8.6 Воспитателю запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего воспитателя; Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра;

8.7 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя Учреждения не допускается;

8.8 Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении в соответствии с графиком дежурств. График дежурств утверждается на год руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

8.9 Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.10 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.

8.11 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором. При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих недели а так же срок и порядок ознакомления работника со скользящим графиком работ на учетный период.

8.12 Работникам работающим по профессии «дворник», в связи с работой на открытом воздухе, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха (в холодное время года при температуре от -9 и силе ветра от 2 м/с), которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ). Продолжительность перерыва 10 минут, каждый час. Место для обогрева-вахта на 1этаже.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, положительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- награждение ценным подарком;

9.2 Поощрение оформляется приказом Работодателя, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

10. Гарантии и компенсации

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). Листок временной нетрудоспособности предоставляется работодателю в день выхода на работу.

10.2 При направлении работодателем работника на курсы повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средняя заработная плата.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 , зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 N 28564), Приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н. В личную медицинскую книжку должны быть внесены сведения о прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях, наличие медицинских противопоказаний.

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 в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- 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. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.