

Приложение
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной профсоюзной
Организации МКДОУ №194 г. Кирова
Н.А. Костина

УТВЕРЖДЕНО



Приказом от 18.04.2017 № 190 - ОД
Заведующий МКДОУ № 194 г. Кирова
В.О. Попцова

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 194»
города Кирова**

Киров
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 194» города Кирова (далее - МКДОУ № 194 г. Кирова, Работодатель).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МКДОУ № 194 г. Кирова;

«Администрация» - заведующий МКДОУ № 194 г. Кирова, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, старший воспитатель;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в МКДОУ № 194 г. Кирова с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией МКДОУ № 194 г. Кирова, в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова.

1.7. Условия труда Работников МКДОУ № 194 г. Кирова, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящие Правила утверждает заведующий МКДОУ № 194 г. Кирова по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова.

1.9. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников МКДОУ № 194 г. Кирова.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника

2.1. Заведующий МКДОУ № 194 г. Кирова назначается и увольняется Учредителем. Все остальные Работники назначаются, переводятся и увольняются заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определённые преступления. Перечни соответствующий медицинских противопоказаний и состав преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МКДОУ № 194 г. Кирова:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку установленного образца);
- копию идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости *ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.*

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется делопроизводителем МКДОУ № 194 г. Кирова.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок не более 3 месяцев.

Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативно-правовых документов и локальных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника или другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между сотрудником и работодателем.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание *ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации*.

2.9. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у работодателя).

2.10. В МКДОУ № 194 г. Кирова принято:

- заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.11. Прием на работу заведующего МКДОУ № 194 г. Кирова оформляется приказом Учредителя. Прием на работу других Работников оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается должность Работника, время начала работы, оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, испытательный срок (по соглашению сторон). Копия приказа выдаётся Работнику по его желанию.

2.12. На всех Работников, проработавших в МКДОУ № 194 г. Кирова свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ № 194 г. Кирова наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. На каждого Работника МКДОУ № 194 г. Кирова заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, трудовой книжки, материалов по результатам аттестации и др. Личное дело храниться у заведующего МКДОУ № 194 г. Кирова.

2.14. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с должностной инструкцией (порученной работой), рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- знакомит под расписку Работника с Положением о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны с данной информацией;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку. Для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- один экземпляр должностной инструкции Работодатель выдает Работнику на руки под роспись, а также инструкцию по охране труда и технике безопасности.

2.15. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.16. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается.

2.17. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.18. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего Работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным *Трудовым кодексом Российской Федерации* (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336) и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным *Трудовым кодексом Российской Федерации*, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об расторжении трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. В день увольнения:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.6.2. Работодатель:

- выдаёт Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона;

- передает затребованные по письменному заявлению Работника документы, связанные с работой;

- производит полный денежный расчет.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники имеют право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, Работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- быть избранным в органы самоуправления;
- добровольное прохождение раз в три года аттестации согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.2. Работники обязаны:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ № 194 г. Кирова, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными положениями, регламентирующими деятельность МКДОУ № 194 г. Кирова;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения заведующего и других членов Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории МКДОУ № 194 г. Кирова;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- неукоснительно соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения игровой и непосредственно организованной деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать Администрации, медицинскому Работнику и родителям (законным представителям);

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива, соблюдать Кодекс педагогической этики.

4.3. Работникам запрещается:

- отдавать детей отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними, нарушать режим дня детей;

- оставлять детей без присмотра;

- присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);

- применять меры психического и физического насилия к детям;

- оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом Администрации.

4.4. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с

действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.5. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Ответственность Работников

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ № 194 г. Кирова, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ № 194 г. Кирова, настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Администрация МКДОУ № 194 г. Кирова может уволить Работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

5.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

5.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае

отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель МКДОУ № 194 г. Кирова по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению Работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8, не применяются.

5.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.10. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

5.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ № 194 г. Кирова применяются его работодателем.

6. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- обеспечивать соблюдение Работниками МКДОУ № 194 г. Кирова обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ № 194 г. Кирова и настоящими Правилами;

- обеспечить Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- создавать условия для улучшения качества работы путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

6.2.2. В области охраны труда:

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- организовать и постоянно осуществлять контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;

- при выплате заработной платы извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; своевременно подводить итоги, поощрять лучших Работников с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

6.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МКДОУ № 194 г. Кирова, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;

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

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества МКДОУ № 194 г. Кирова, его сотрудников и детей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ № 194 г. Кирова. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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;
- обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры до 17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению председателя первичной профсоюзной организации переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14°C и ниже в помещении работа прекращается;
- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет средств Работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии МКДОУ № 194 г. Кирова, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

8. Рабочее время и его использование

8.1. В МКДОУ № 194 г. Кирова устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 часов.

8.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего дня Работников учреждения определяется графиком, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова с соблюдением рабочего времени за неделю. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи Работников. График вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для отдельных работников установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.3. Работникам МКДОУ № 194 г. Кирова устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

8.4. При этом к особым режимам работы относятся:

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

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова. График работы должен быть объявлен каждому работнику по расписку.

8.6. Время начала и окончания работы педагогических работников МКДОУ № 194 г. Кирова:

8.6.1. Для воспитателей МКДОУ № 194 г. Кирова:

- Первая смена: с 7.00 до 14.12, продолжительностью 7,2 ч.
 - Вторая смена: с 11.48 до 19.00, продолжительностью 7,2 ч.
- Всего 36 часов в неделю.

8.6.2. Для музыкальных руководителей: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между музыкальными руководителями (при наличии более одного музыкального руководителя в штате Работодателя) продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа.

8.6.3. Для инструктора по физической культуре: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между инструкторами по физической культуре (при наличии более одного инструктора по физической культуре в штате Работодателя), продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 30 часов в неделю.

8.6.4. Для учителей – логопедов: по графику работы, 20 часов в неделю

8.6.5. Для педагога-психолога: по графику работы, 36 часов в неделю.

8.7. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей МКДОУ № 194 г. Кирова с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха с 14.00 часов до 15.00 часов, 40 часов в неделю.

8.8. Время начала и окончания работы для иных работников МКДОУ № 194 г. Кирова определяется графиком работы, утвержденным заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова. Общая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников составляет:

- 40 - часовая рабочая неделя - для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала;
- 36 - часовая рабочая неделя - для старшего воспитателя;
- 18- часовая рабочая неделя - для педагогов дополнительного образования.

8.9. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

8.10. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

8.11. Для отдельных должностей младшего обслуживающего персонала: сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, предусмотрен сменный график работы. Для сторожей (вахтеров) установлен суммированный учет рабочего времени, предусмотренный графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала нового календарного года, утверждается заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова и доводится до сведения Работников.

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

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

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

8.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113).

8.16. 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.17. 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).

8.18. 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.

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

8.20. Работнику в течение рабочего времени предоставляется возможность отдыха и приема пищи не менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Питание воспитателей – в обед во время приема пищи детей.

8.21. Руководитель МКДОУ № 194 г. Кирова обязан организовать учет неявки Работников МКДОУ № 194 г. Кирова на работу и уход с работы.

9. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск

9.1. Продолжительность ежегодного отпуска Работников МКДОУ № 194 г. Кирова устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 194 г. Кирова с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКДОУ № 194 г. Кирова и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. По согласованию с Администрацией Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

9.2. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Учредителя, другим Работникам – приказом по МКДОУ № 194 г. Кирова.

9.3. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

9.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.5. Работник обязан написать заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией МКДОУ.

9.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

При этом денежные суммы, причитающиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в порядке, установленном законодательством (ст. 139 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть выплачены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

9.9. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация МКДОУ по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

9.12. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют в количестве 42 календарных дней: воспитатели, специалисты (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед), старший воспитатель.

9.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отне-

сены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

9.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней предоставляется медицинской сестре (Основание: ст.350 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П22).

9.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет ~~14 календарных дней~~ (ст. 119, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

9.16. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

9.18. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. № 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме два раза в месяц, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

10.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком.

В МКДОУ № 194 г. Кирова могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

11.2. За особые заслуги Работники МКДОУ № 194 г. Кирова представляются для награждения правительственными наградами, установленными для Работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

11.4. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Гарантии работнику по временной нетрудоспособности:

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

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

13. Медицинские осмотры, личная гигиена

13.1. Работники проходят медицинские осмотры в соответствии с Приказом МЗ СР РФ № 302н от 12.04.2011г. и соблюдают личную гигиену в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (утв. Постановлением Главного государственного санитарным врачом РФ 15.05.2013г № 26).

13.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 9.1) 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 (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации);
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

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

13.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении, на территории МКДОУ в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- 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.

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями (законными представителями) и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. 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.

15. Заключительные положения

15.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники МКДОУ № 194 г. Кирова. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

15.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доступном для Работников месте.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников и Работодателя.

15.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.
