**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10»
п.Суходолье**

ПРИНЯТ
на общем собрании работников
от 20.12.2021 г. протокол № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 20.12.2021 г. № 222

**Локальный нормативный акт № 2
Правила внутреннего трудового распорядка работников**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Правила) - локально нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» (далее – Работодатель, ДОУ).

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

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

1.4 Дошкольное образовательное учреждение (ДОУ) – образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пункт 1 части 2 статьи 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (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 документооборота;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

2.3 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя – шести месяцев, если иной не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса 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 Трудового кодекса, иными федеральными законами;
- предоставление 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами

4.2 Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производственного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять работу в соответствии с утвержденным графиком работы ДОО;
- своевременно сообщать заведующему ДОО об уходе на больничный лист;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, быть вежливым с родителями (законными представителями) воспитанников, работниками ДОО и иными лицами, соблюдать правила профессиональной (педагогической) этики;
- 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;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3 Работнику запрещается:

- отдавать воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- пользоваться мобильным телефоном по личным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие в помещениях групп ДОО посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять к детям меры психического и физического насилия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1 Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

5.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, 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 поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9 Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причинённого ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать. Изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Трудовой кодекс 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (в соответствии с финансированием ДОУ);
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- организовать реализацию соответствующих образовательных программ, осуществление присмотра и ухода за детьми, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ДОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, Установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля его выполнения;
- знакомить работников под подпись 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений 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 ДОУ в формах, Предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ, коллективным договором;

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

6.3 На образовательных занятиях (и на занятиях при работе с детьми в других формах) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.4 Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю ДОУ.

6.5 Делать замечания педагогическому работнику во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогическому работнику по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном ФЗ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом здоровье населения».

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

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

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.

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 ТК РФ или иными Федеральными законами.

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

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

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1 Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

При этом к особым режимам работы относятся:

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

8.3 Продолжительность рабочего времени в течении рабочего дня для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы (сменности), утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным органом ДОО (при наличии). График работы (сменности) должен быть объявлен каждому работнику под подпись.

8.4 Продолжительность рабочей недели педагогических работников ДОО:

8.4.1 Для воспитателей ДОО: 36 часов.

8.4.2 Для музыкального работника 24 часа.

8.4.3 Для инструктора по ФК 30 часов.

8.5 Время начала и окончания работы для младших воспитателей ДОО: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.20 часов до 15.00 часов (36 часов). Для заведующего хозяйством ДОО: с 13.20 часов до 17.00 часов (18 часов в неделю). Для повара и кухонного рабочего ДОО: с 6.30 до 16.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Для кастелянши и машиниста по стирке белья: с 09.00 часов до 17.12 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов (36 часов в неделю). Для уборщика служебных помещений ДОО: с 09.00 часов до 17.12 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов (36 часов в неделю). Для дворника и рабочего по ремонту и обслуживанию здания продолжительность рабочей недели: 36 часов со скользящим графиком работы. Для сторожа ДОО: с 19.00 часов до 06.00 часов (41,4 часа в неделю.)

8.6 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.7 При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.8 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.9 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии 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.

8.10 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 времени (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.11 Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель должен сообщить об этом руководителю или лицу, его (ее) заменяющему, который принимает меры для организации смены воспитателя другим сменяющим работником.

8.12 Воспитателям, иным работникам ДОО, которые непосредственно работают с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.13 Педагогические работники, руководитель ДОО имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

Иным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен в течении 10 дней с момента утверждения графика Работодателем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1 За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу. А также другие достижения в труде работники могут поощряться Работодателем:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почётной грамотой;
- иным образом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работниками могут быть представлены к государственным наградам.

9.2 Поощрения оформляются распорядительным актом Работодателя. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги заносятся в трудовую книжку.

9.3 По письменному заявлению и предоставлению подтверждения о прохождении двух этапов вакцинирования (COVID – 19) предоставляются два выходных оплачиваемых дня.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1 При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным Законом.

10.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности («больничный лист»).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1 Работники должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и соблюдать личную гигиену в соответствии с:

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»,

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 №28) (далее - СанПиН 2.4.1.3648-20);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

11.2 Работодатель обеспечивает:

- наличие в ДОУ текста СанПиН 2.4.3648-20 и доведение его содержания до сведения работников;
- выполнение требований СанПиН 2.4.3648-20 всеми работниками ДОУ;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения СанПиН 2.4.3648-20;
- 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 осмотров (обследований) всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3 Медицинская сестра осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований СанПиН 2.4.3648-20.

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 помещении и на территории ДОУ;
- готовить личную 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 Все работники ДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками ДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, посещающими ДОУ.

12.4 В ДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ, в то числе вновь принимаемые на работу в ДОУ.

12.6 Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.