Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 61
_____ Пушкаева О.А.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 61
_____ Сурадейкина Т.Н.
«07» 02 2020 г.

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 61 ГОРОДА БЕЛОВО
Подписано цифровой подписью: МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 61 ГОРОДА БЕЛОВО
Дата: 2021.07.05 15:49:10 +07'00'

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детский сад № 61 города Белово
(ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г.№ 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №61 «Рябинка» города Белово» (долее именуемые «Правила») разработаны в соответствии е Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

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

- 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 (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 (ст.65, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации

 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

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

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

2.11. 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.

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться

в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ детский сад №61 города Белово обязаны:

- добросовестно на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу детского сада;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; 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;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.
- курить на территории и в здании детского сада.

- 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

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации иди должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях. установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором:
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы:

• установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска:

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны груда на рабочем месте;

• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством:

• объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

• участие в управлении посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

• ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

• защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.3 . обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

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

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- 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, соблюдения Правил;

 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

6.1.2. Работодатель обязан:

 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

 обеспечивать работников оборудованием, спецодеждой, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 всемерно укреплять трудовую дисциплину;

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

 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

 проводить инструктажи по охране труда (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил безопасности;

 предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующих 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;

 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;

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

7. Режим работы (рабочее время и время отдыха).

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю, для педагогического (воспитателей, старшего воспитателя, инструктора по физвоспитанию) 36 часов при 5-дневной рабочей неделе, для музыкального руководителя 24 часа в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.2. В МБДОУ детский сад № 61 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время работы: администрации - заведующей с 8.00 до 17.00.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

старший воспитатель: с 08.00 до 16.12

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

воспитатели: первая смена с 07.00 до 14.12

вторая смена с 11. 48 до 19.00

(воспитатели обедают вместе с детьми);

музыкальный руководитель при 24-х рабочей неделе, согласно расписанию;

инструктор по физвоспитанию при 36 часовой неделе, согласно расписанию;

старшая медсестра с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до13.00;

завхоз с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

делопроизводитель с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

кастелянша с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

машинист но стирке белья с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

вахтер с 15.00 до 19.00;

грузчик с 10.00 до 14.00;

рабочий по обслуживанию здания с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 1 2.00 до 13.00;

кухонный рабочий с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

сторож: с 19.00 до 07.00

С 7.00 до 19.00, с 19.00 до 7.00 в выходные дни, согласно трафику;

повар: первая смена с 06.00 до 15.00 (перерыв на обед с 10.00 до 11.00)

вторая смена с 10.0 0 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до14.00);

младшие воспитатели с 8.00до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками смен, которые утверждаются в установленном порядке, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации МБДОУ детский сад №61 города Белово.

7.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

7.4.Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующей

7.5.Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

7.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующей.

8. ЕЖЕГОДНЫЙ ОЧЕРЕДНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

8. 1.Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка

8.2.График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.3.Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

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

8.6.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 ДОУ.

8.7.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

8.8. 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.

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

8.10.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.

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

8.12.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), старший воспитатель, медицинские работники.

8.13.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам

специальной оценки условий труда, 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 отнесены 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 N 197-ФЗ).

8.14.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней, предоставляется по следующим должностям:

8.15. Врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу. (Основание: ст.350 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П22)

8.16.С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.17.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.

8.18. 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. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1.За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению почетной грамотой;
- представление к званию.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника

10.ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

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

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

11.1.Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

11.2.Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения, согласно СанПиН, не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

 наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

 организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3.Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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

Запрещается:

 уносить с места работы имущество, предметы или материалы принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

 курить в помещении и на территории ДОО;

 готовить личную пищу;

 вести длительные личные телефонные разговоры (свыше _10__ минут за рабочий день);

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

12.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками ДОУ, родителями воспитанников.

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

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.5. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

С коллективным договором и «Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 61 города Белово» (приложение к коллективному договору № 239 от 07.02.2020) ознакомлены:

«07» 02 2020 г.	Кудряш	Кудряшова
«07» 02 2020 г.	Бул	Балова
«07» 02 2020 г.	Дуб	Дубинина
«07» 02 2020 г.	Бы	Бабиних
«07» 02 2020 г.	Жук	Жилинович Н.В.
«07» 02 2020 г.	Гун	Гунгарева О.А.
«07» 02 2020 г.	Дзи	Дзичева
«07» 02 2020 г.	Жил	Жилова
«07» 02 2020 г.	Лео	Леонтьева
«07» 02 2020 г.	Мар	Маркина Н.О.
«07» 02 2020 г.	Кра	Краснорова
«07» 02 2020 г.	Обу	Обухова Я.
«07» 02 2020 г.	Тар	Тарасова
«07» 02 2020 г.	Смо	Сму
«07» 02 2020 г.	Тас	Тастенко М.Е.
«07» 02 2020 г.	Нов	Новикова Е.А
«07» 02 2020 г.	Юр	Юрлова.
«07» 02 2020 г.	Хра	Храпкина
«07» 02 2020 г.	Бор	Боргакова
«07» 02 2020 г.	Сер	Сергеевская
«07» 02 2020 г.	Жел	Жель З.М.
«07» 02 2020 г.	Фур	Фурцева
«07» 02 2020 г.	Мат	Матюшенко И.В.
«07» 02 2020 г.	Ком	Комарова А.А
«07» 02 2020 г.	Фат	Фатахова Т.С.
«07» 02 2020 г.	Фур	Фурщева Ю.И
«07» 02 2020 г.	Гер	Герлина
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		
«____» _____ 20____ г.		