

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 5 «Улыбка»
городского округа Судак Республики
Крым

Председатель _____ Г.А. Пахарева

Протокол от 02. 09.2024г.№ 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 02. 09.2024г №33
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 5 «Улыбка»
городского округа Судак Республики
Крым

_____ К.В. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 5 «Улыбка»
городского округа Судак Республики Крым

Председатель _____ Г.А. Пахарева

Протокол от 02. 09.2024г. №1

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников
МБДОУ «Детский сад №5 «Улыбка»
городского округа Судак
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573); Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 13.07.2024г; Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Улыбка» городского округа Судак Республики Крым (далее - МБДОУ), 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.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников в МБДОУ:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора в трехдневный срок. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке (внести сведения в электронную форму ПФР) работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в администрации города Судака.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,

администрация дошкольного образовательного учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и другие нормативно-правовые акты дошкольного образовательного учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

2.2. Порядок прекращения трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового

договора;

- выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Порядок и сроки выплаты заработной платы

3.1 Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ каждые полмесяца:

- за первую половину месяца — 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) — 30-го числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2. Заработная плата новым сотрудникам за первый месяц работы выплачивается не реже чем каждые полмесяца в порядке, установленном пунктами 3.2.1—3.2.3 настоящих Правил.

3.2.1. Работникам, принятым на работу с 1-го по 14-е число (включительно) месяца, 15-го числа месяца приема на работу выплачивается часть зарплаты в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 14-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 30-го числа текущего месяца.

4. Обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

4.2. Организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие

правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

4.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДООУ, выполнением образовательных программ.

4.9. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.

5. Основные обязанности и права работников МБОУ

5.1. Выполнять и соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции, режим работы, Устав, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

5.6. Работник обязуется соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике, утвержденные приказом от 30.12.2019 № 188.

5.7. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.8. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.11. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией МБДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

5.12. Воспитатели МБДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.10)
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему МБДОУ;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, заместителя заведующего по ВР;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопедом (при наличии).
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

5.13. Работники МБДОУ имеют право:

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- проявлять, творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума МБДОУ;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Рабочее время

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- воспитатель группы комбинированной/компенсирующей направленности 25 часов в неделю.
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю;
- педагог-психолог 36 часов в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования 18 часов в неделю;
- Медицинская сестра 39 часов в неделю.

6.3. Воспитатели работают согласно графика. График работы воспитателей согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения и утверждается руководителем. Недоработанные часы в месяц воспитатель отрабатывает по производственной необходимости или выполняет работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой литературы.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: повар с 06.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30, повар с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30, кухонный рабочий с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

6.6. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику и суммированного учета рабочего времени. Для сторожей устанавливается два перерыва: с 12.30. до 13.30; с 18.00. до 19.00. Предоставляется комната для приема пищи.

6.7. Администрация МБДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

7. Организация и режим работы МБДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с председателем профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для

отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее , чем за две недели до наступления календарного нового года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется распоряжением главы администрации города Судака, другим работникам - приказом заведующего МБДОУ.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.5. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в МБДОУ.

7.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

7.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, за соблюдение обязанностей по противодействию коррупции, а также в случае информирования о случаях принуждения к антикоррупционному поведению и принятия мер для его предотвращения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

9.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

9.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник МБДОУ в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка (ст. 194 ТК РФ).

9.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

9.14. Взыскание к руководству МБДОУ применяются администрацией городского округа Судак, который имеет право его назначить и уволить.

9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом МБДОУ.

9.16. Данные Правила относятся к локальным правовым актам регламентирующим отношения внутри коллектива детского сада, утверждаются заведующим с учетом мнения коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешиваются в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном месте.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в МБДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МБДОУ.

11. Время отдыха.

11.1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.2. Работникам МБДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном месте для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

11.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления время отдыха определяется локальным нормативным актом МБДОУ или трудовым договором.

11.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

11.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

11.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

11.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 3 календарных дня.

11.7.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам ДООУ:
- заведующему;

11.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или основного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящих Правил.

12.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 02.09. 2024 г. № 1