



ср. 114-4/с

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 15 г. Апатиты
(МАДОУ № 15 г. Апатиты)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации работы и безопасности условий труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, совершенствованию организации труда, качеству воспитания и обучения детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 15 г. Апатиты (далее - МАДОУ).
- 1.3. Настоящие **Правила** определяются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.5. МАДОУ – образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 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 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник (ст. 56 ТК РФ).
- 2.2. Прием и увольнение работников МАДОУ осуществляет Работодатель (заведующий МАДОУ).
- 2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, уменьшение количества групп, другие причины, см. Коллективный договор), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 ТК РФ):
- 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 о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ (ст. 69 ТК РФ);
 - справку о наличии судимости (не судимости);
 - на совместителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ).
- 2.1. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования *оформляются Работодателем*.
- 2.4. 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.
- 2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной (ст. 66 ТК РФ).
- 2.6. 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.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ.) Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:
- ознакомить работника с настоящими **Правилами**, с условиями труда и оплатой за труд, должностными обязанностями, Уставом МАДОУ, коллективным договором, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарным правилам и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.
- 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):
- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
 - отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят 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.
- 2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его

заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если результаты испытаний положительные, то Работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

2.13. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после поучения работодателем заявления Работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.18. На каждого сотрудника МАДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор;
- заявление Работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по МАДОУ о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2;
- иные документы.

2.19. Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития учреждения;

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

4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей;

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

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.13. 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;
- 4.1.14. участие в управлении организацией, в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, формах.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать всё рабочее время для производительного труда **строго по графику**;
- 4.2.2. соблюдать настоящие **Правила**;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников;
- 4.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- 4.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, содержать в чистоте и в порядке своё рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 4.2.9. незамедлительно сообщить 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);
- 4.2.10. систематически повышать свою квалификацию;
- 4.2.11. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- 4.2.12. вести себя достойно, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;
- 4.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.2.14. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.2.15. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 4.2.16. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 4.2.17. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.2.18. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы; экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.2.19. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.20. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;
- 4.2.21. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.3. Работнику запрещается:

- 4.3.1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- 4.3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;

- 4.3.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 4.3.4. оставлять детей без присмотра;
- 4.3.5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- 4.3.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- 4.3.7. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 4.3.8. применять насилие к детям;
- 4.3.9. курить в помещениях, на территории МАДОУ;
- 4.3.10. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время;
- 4.3.11. собирать собрания и совещания по общественным делам;
- 4.3.12. присутствие на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4.3.13. приступать к работе при отсутствии обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.14. приступать к работе при отсутствии обязательного медицинского осмотра (обследования).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность:
 - 5.1.1. за сохранность жизни и здоровья детей;
 - 5.1.2. за нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.2. 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.
- 5.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.7. **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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):
 - 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 6.1.7. проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);
- 6.1.8. проводить общее собрание трудового коллектива один раз в год (длительность – один час);
- 6.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.1.10. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 6.2.4. принимать меры к обеспечению МАДОУ необходимой материальной базой; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- 6.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 6.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу МАДОУ развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы учреждения; создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 6.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.10. 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;
- 6.2.11. осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ;
- 6.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 6.2.14. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 6.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.16. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- 6.2.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

6.2.18. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.19. 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;

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

6.3. Работодателю запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение 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. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. 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.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

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

7.7. 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.

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

7.9. 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. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ)

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими **Правилами**, условиями трудового договора, должностной инструкцией, уставом МАДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

8.2. Режим работы МАДОУ устанавливает Учреждение в зависимости от нужд родителей.

8.3. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье), кроме работников

МАДОУ - сторожей, для которых установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в соответствии с графиком сменности. Сменный режим в МАДОУ устанавливается для воспитателя, повара, сторожа.

8.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями, согласованном с профсоюзным комитетом. График работы объявляется каждому работнику под роспись; в графике указываются часы работы, перерыв для отдыха, принятие пищи.

8.5. В соответствии с законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях», продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

8.6. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.7. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала в МАДОУ:

- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатели специальной группы – 25 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю.

8.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

8.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

8.10. Ночное время считать с 22.00 до 6.00 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) не сокращается (ст. 96 ТК РФ).

8.11. Отдельные сотрудники детского сада работают по сменам: воспитатели, повара, сторожа. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МАДОУ не допускается. Персонал является на работу заблаговременно.

8.12. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; руководитель принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

8.13. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

8.14. Руководитель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МАДОУ.

8.15. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.16. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

8.17. В летнее время по производственной необходимости обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАДОУ и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

8.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. 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 Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

При этом к особым режимам работы относятся:

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

По согласованию отдельного работника (ов) 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 суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других), в соответствии с приказом МАДОУ.

8.21. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу работников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течении месяца (по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

8.22. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами (по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

8.24. 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.

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

8.26. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен **не позднее, чем за две недели до начала отпуска.**

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

9.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

9.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими **Правилами** или по соглашению между **Работником и Работодателем**, а также с учетом графика работы. Администрация МАДОУ предоставляет возможность приема пищи в течение рабочего времени (где по условиям производства перерыв установить нельзя) следующим категориям работников: поварам детского питания, воспитателям. Время и место принятия пищи: повар с 10.00 до 10.20 на пищеблоке; воспитатель с 12.00 до 12.20 на своей группе согласно режима работы группы.

9.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

9.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

9.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

9.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

9.8. Продолжительность отпуска работников составляет:

- заведующий учреждением – 66 календарных дней;
- старший воспитатель - 66 календарных дней;
- воспитатель – 66 календарных дней;
- педагог – психолог – 66 календарных дней;
- социальный педагог – 66 календарных дней;
- учитель-логопед - 80 календарных дней;
- работников МАДОУ работающих с детьми в группах **компенсирующей направленности**:
 - воспитатель – 80 календарных дней;
 - музыкальный руководитель – 80 календарных дней (пропорционально количеству групп);
 - инструктор по физической культуре – 80 календарных дней (пропорционально количеству групп);
- медицинским работникам МАДОУ отпуска предоставляются:
 - медсестра – 52 календарных дня и 14 календарных дней, дополнительно оплачиваемых по постановлению № 370/П-6 от 16.06.1988г. Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников»;
 - медицинская сестра по массажу - 52 календарных дня и 14 календарных дней, дополнительно оплачиваемых по постановлению № 370/П-6 от 16.06.1988г. Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников»;

– медицинская сестра (бассейна) - 52 календарных дня и 14 календарных дней, дополнительно оплачиваемых по постановлению № 370/П-6 от 16.06.1988г. Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников»;

• иным категориям работников МАДОО отпуска предоставляются:

– заведующий учреждением – 66 календарных дня и до 7 календарных дней, дополнительно оплачиваемых за ненормированный рабочий день по приказу отдела образования администрации г. Апатиты № 147-5/0 от 14.08.2007г.;

– заместитель заведующего учреждением – 52 календарных дня и до 7 календарных дней, дополнительно оплачиваемых за ненормированный рабочий день по приказу отдела образования администрации г. Апатиты № 147-5/0 от 14.08.2007г.;

– начальник хозяйственного отдела – 52 календарных дня и до 6 календарных дней, дополнительно оплачиваемых за ненормированный рабочий день по приказу отдела образования администрации г. Апатиты № 147-5/0 от 14.08.2007г.;

– повар детского питания, работающий у плиты – 52 календарных дня;

– делопроизводитель, специалисты 1 и 2 категории (документовед, инженер-программист), секретарь руководителя - 52 календарных дня и до 3 календарных дней, дополнительно оплачиваемых за ненормированный рабочий день по приказу отдела образования администрации г. Апатиты № 147-5/0 от 14.08.2007г.;

– машинист по стирке и ремонту спецодежды – 52 календарных дня;

– младший воспитатель – 52 календарных дня;

– рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 52 календарных дня;

– подсобный рабочий – 52 календарных дня;

– кухонный рабочий – 52 календарных дня;

– уборщик служебных помещений – 52 календарных дня;

– кастелянша – 52 календарных дня;

– кладовщик – 52 календарных дня;

– сторож – 52 календарных дня.

9.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

9.10. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

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

9.12. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

10.3. 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.

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.8. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами. К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10.9. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4 (б) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Учредителем.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. *Порядок оплаты труда работников определяется Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 15 г. Апатиты, утверждено приказом № 114-2 от 25.11.2016 г. по МАДОУ № 15 г. Апатиты, а также в соответствии с дополнительным Положением «Об утверждении показателей эффективности деятельности педагогических работников и порядка процедуры проведения оценки качества выполненных работ педагогическими работниками МАДОУ № 15 г. Апатиты», утверждено приказом по МАДОУ г. Апатиты № 114-2 о/д от 25.11.2016г.*

11.2. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136):

- заработная плата выплачивается два раза в месяц - 5 и 20 числа;
- работнику выдается расчетный листок (форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников), в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

11.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.4. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

11.5. **Работнику выплачиваются премии:**

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год)- размер премии не ограничен;
- за выполнение особо важных или срочных работ – размер премии не ограничен;
- единовременные премии, в том числе:
 - за юбилейные даты 50,60,70 лет и т.д. в размере трёх окладов;
 - к праздничным датам и профессиональным праздникам – размер премии не ограничен;
 - за получение грамот и наград вышестоящих организаций (город, область, согласно положений данных грамот и наград);
 - за долголетний, добросовестный труд в размере одного оклада с учётом стажа работы в данном Учреждении не менее 25 лет при увольнении (кроме педагогических и медицинских работников).
 - педагогическому персоналу и младшим воспитателям за работу с детьми – инвалидами - размер премии не ограничен.

12. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
- и другое.

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

13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

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

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.05.2013 N 28564).

14.2. **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 здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и 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 не реже 1 раза в 2 года;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
 - 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 аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 14.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

15. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

15.1. Работодатель обязуется:

- 15.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 15.1.2. Проводить в организации аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 15.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 15.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 15.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 15.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
- 15.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 15.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 15.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 15.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 15.1.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 15.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 15.1.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. Создать в МАДОУ комиссию по охране труда, с

состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Работа регулируется Положением о комиссии по охране труда.

15.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

15.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

15.1.16. В случае эпидемии гриппа обеспечить бесплатную вакцинацию всех работников учреждения.

15.1.17. Обеспечить оплату первых двух дней больничного листа за счет предприятия.

15.2. **Профком обязуется:**

15.2.1. Способствовать организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников учреждения.

15.2.2. Содействует выполнению правил внутреннего трудового распорядка.

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

16.2. ***Запрещается:***

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- ***вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);***
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

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

16.5. С настоящими **Правилами** должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие **Правила**.

прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 15 листов.

Заведующий М.И. Аксеновская

