

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ детского сада
«Чебурашка» с.Селезениха
«29» августа 2016 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МКДОУ детский сад

«Чебурашка» с.Селезениха

Н.Г.Летягина

Приказ от 29.08.2016 №21



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «ЧЕБУРАШКА»
С.СЕЛЕЗЕНИХА КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО
РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

с.Селезениха

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – 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 ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МКДОУ детском саду «Чебурашка» с. Селезениха (далее – Работодатель).

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, перевода и увольнения работников.

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

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; - 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 (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении; - справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; - копию ИНН.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ бессрочно.

3. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. 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 РФ или иного закона.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДОУ за две недели.

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

4. Права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на: - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - ведение коллективных

переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе; - руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений; - быть избранными в органы самоуправления; - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей; - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; - совмещение профессий (должностей); - получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.2. Работник обязан: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, положениями и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для производительного труда; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, за 10 минут до ее начала, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности; - своевременно и аккуратно вести установленную документацию; - соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты; - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы; - вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения; - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); - систематически проходить медицинские обследования; - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов; - проходить обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, проверку знаний по санминимуму. Кроме этого педагогический персонал обязан: - работать по основной образовательной программе дошкольного образования, утвержденной приказом заведующего, при этом вправе свободно выбирать учебно-методический комплекс для его реализации; - соблюдать продолжительность занятий, не допуская бесполезной траты учебного времени; - иметь план учебно-воспитательной работы на каждый день; - присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в МКДОУ; - проводить родительские собрания, не реже трех за учебный год.

4.3. Работнику запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание и график сменности; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними; - удалять детей с занятий; - оставлять детей без присмотра; - отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей); - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класса), а также

отпускать детей одних по просьбе родителей; - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами; - применять насилие к детям.

5. Ответственность работника.

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

5.2. За нарушения трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. 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. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ 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) (ст.55 п.2,3 закона РФ «Об образовании»).

5.4. Непредоставление 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. 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - 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; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - принимать локальные нормативные акты; - устанавливать штатное расписание в

переделах выделенного фонда заработной платы; - устанавливать размеры окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, а также повышающих коэффициентов в соответствии с положением об оплате труда работников МКДОУ детского сада «Чебурашка» с.Селезениха. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях». - утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы; - контролировать совместно с заместителем заведующего по методической, воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательно-образовательных мероприятий; - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. 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, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину; - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ; - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; - 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья; - проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности; - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, 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 предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. 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 в группе 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 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, 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 РФ.

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 ТК РФ 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. Рабочее время и его использование

8.1. Работникам установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресением, 10,5- часовым режимом работы МКДОУ. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин). Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы сотрудника – вызвать на замещение заболевшего сотрудника, временно увеличить нагрузку, в соответствии с ТК РФ. Сторожа работают по отдельному графику.

8.2. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: первая смена – с 07.30 до 15.00 вторая смена – с 15.00 до 17.30 Работники кухни, специалисты: музыкальный руководитель по отдельному графику. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается: Первая смена с 08.00 до 16.12 Графики работы сотрудников утверждаются заведующим МКДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики вывешиваются на видном месте за неделю до начала нового месяца. Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим

работником. Иногда возникает производственная необходимость подменить сменщика. В этом случае оплата переработанного времени производится в соответствии с действующим законодательством или предоставляется время отдыха (отгул за отработанное время). Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом: - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки; - неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно выражаться в письменной форме; - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебной программе.

8.4. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком – 42 календарных дня. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Общие собрания, заседания Совета МКДОУ, педагогические советы не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - выдача премии - объявление благодарности - награждение ценным подарком - награждение почетной грамотой - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

9.2. Поощрения оформляются приказом заведующего МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится 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).

10.3. В случае болезни работника, он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. 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 учреждений».

11.2. Работодатель обеспечивает: - наличие в учреждении 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, санитарными правилами и гигиеническими нормативами; - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования; - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации; - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение; - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

12. Другие вопросы регулирования трудовых отношений

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

12.2. Запрещается: - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащее 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 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.

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

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

12.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.