

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» города Обнинска
(МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»)**

Адрес: 249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д. 8.
Тел.8 (484) 584 05 08 E-mail: obn_dsad_mozaika@adm.kaluga.ru
ИНН 4025460705, КПП 402501001
ОГРН 1224000002456

СОГЛАСОВАНО:

Председателем профкома
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»
Протокол от 09.01.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»
№1 О/Д от 09.01.2024 г.



/И. В. Галабир/

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»
Протокол от 09.01.2024 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» города
Обнинска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» г. Обнинска.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие правила составлены и разработаны на основании статей 189-190, статьи 333 ТК РФ, статьями 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (в ред. 23.06.2014г.) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска и является нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика».

1.5. Правила принимаются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются заведующим МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

1.6. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. Каждый работник МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. При приеме на работу администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием и увольнение работников осуществляет заведующим МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

2.1. Работники осуществляют право на труд путем заключения трудового договора в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст.58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- ю,
в
а
)
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Требовать от лица, поступающего на работу иные документы запрещается.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме Работника по совместительству предъявляется:

- при выполнении работы, требующей специальных знаний - документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.7. Прием на работу оформляется приказом МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом Учреждения, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, Положением о конфиденциальной информации, Положением о защите персональных данных и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, по санитарным нормам и правилам содержания дошкольных учреждений (СанПиН), противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию в учреждении и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить педагогов с Концепцией развития учреждения, Программой развития, Образовательной программой дошкольного образования (для педагогов).

2.9. На каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведется трудовая книжка, если работа в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров Учреждения наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. В связи с изменениями в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий труда работника:

- система условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позже, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Увольнение:

-за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

-прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6а);

-появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п.6 б);

-совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом и Общим собранием работников МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3. Основные обязанности и ответственность Работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требования Устава МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, младшего обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником в соответствии с его обязанностями определенное рабочее место и оборудование.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину, принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска учебно-наглядными пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию условий труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.15. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

3.17. Работодатель (лицо, ответственное за выдачу), при выплате заработной платы выдает расчетный листок каждому работнику в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка, под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (или иным образом, который у Вас закреплен).

4. Основные права Работодателя

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.3. Требовать от работника исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.7. Создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.8. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
 - не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.9. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ);
- 4.10. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.11. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.12. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- 4.13. Не допускать к работе работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ).

Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

6. Основные обязанности и ответственность работников.

6.1. Работники МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска обязаны:

6.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска, правила трудового внутреннего распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

6.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

6.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

6.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

6.1.5. Систематически повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

6.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы (электроэнергию, воду), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

6.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

6.1.8. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

6.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.1.12. Незамедлительно сообщать заведующему либо старшему воспитателю в возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2. Работнику запрещается:

6.2.1. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

6.2.2. Изменять по своему усмотрению график сменности;

6.2.3. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, и перерывы между ними;

6.2.4. Оставлять детей без присмотра;

6.2.5. Отпускать детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

6.2.6. Допускать присутствия в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

6.2.7. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

6.2.8. Применять насилие по отношению к детям.

6.2.9. Курить в помещениях, на территории МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

6.2.10. Отвлекать других работников от исполнения непосредственной работы, вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух дней данное объяснение работником не представлено, то составляется акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящихся 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.

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

6.3.7. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7. Основные права работников

7.1. Работники Учреждения имеют право:

7.1.1. Проявлять творческую инициативу.

7.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

7.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

7.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

7.1.5. Быть избранным в органы коллегиального управления.

7.1.6. На повышение квалификационной категории.

7.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» города Обнинска».

7.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (СанПиН) и нормами охраны труда.

7.1.9. На совмещение профессий и должностей.

7.1.10. На отдых в соответствии с трудовым кодексом РФ.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

8.2. Режим работы МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска с 7.00 до 19.00 часов.

8.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

8.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы объявляется каждому работнику под подпись. В графике указываются часы работы, перерыв для отдыха, принятия пищи.

8.5. Педагогическим работникам предоставляются свободные от обязательного присутствия в образовательной организации дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.6. Продолжительность рабочего времени:

Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда.

8.6.1. Продолжительность рабочего времени:

- старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.
- учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год.

Норма часов за учетный период 1 год определяется исходя из производственного календаря и корректируется с учетом наличия нерабочих праздничных дней, дней, когда работник отсутствовал по болезни, находился в ежегодном отпуске и прочее.

Сторожа МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска работают в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим МБДОУ.

Годовая переработка рабочего времени, появившаяся в результате выполнения непредвиденной работы при замене отсутствующего работника (сторожа), оплачивается, как сверхурочная работа.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.7. Отдельные работники МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска работают по сменам: воспитатели, музыкальные руководители, повара. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается. Персонал является на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

8.8. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо Учреждения и назначается приказом.

8.9. Старший воспитатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения администрации.

8.10. Работнику МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника, сотрудник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

8.11. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом старшего воспитателя с последующим предоставлением оправдательных документов. Старший воспитатель принимает меры по замене не явившегося на рабочее место сотрудника.

8.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.13. Работа в выходные и праздничные дни.

8.13.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

8.13.2. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

8.14. Воспитатели и помощники воспитателя закрепляются за группами. В случае производственной необходимости заведующий имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

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):

- перерыв 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)

9.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы (гл.18 ст.108 ТК РФ).

Администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска предоставляет возможность приема пищи в течение рабочего времени (где по условиям производства перерыв установить нельзя) следующим категориям работников: поварам детского питания, воспитателям, помощникам воспитателя. Время и место приема пищи: повар на пищеблоке, воспитатели и помощники воспитателя в своей группе (в соответствии установленного режима работы группы) с 12 часов 30 минут до 14 часов 45 минут.

9.3.2. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с функциями дворника) предоставляется в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

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

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

9.5. 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).

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска, условий для отдыха работников.

9.7. Работникам МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду и учителю-дефектологу – 56 календарных дней. Педагогическим работникам, работающим с детьми ОВЗ, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью – 56 календарных дней.

9.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска шеф-повара, повара, составляет 7 календарных дней. (гл.19 ст.117 ТК РФ).

9.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и письменного заявления работника (ст.126 ТК РФ).

9.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позже, чем за две недели до его начала.

9.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы ~~оплачиваемый отпуск по~~ заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска (ст.122 ТК РФ).

9.14. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

7
-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10. Дисциплина труда

10.1 На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска, Положения по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» г. Обнинска за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами. Применяются следующие виды поощрения:

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

- представление на награждение нагрудным знаком;
- представление к званию «Почетный работник Общего образования».

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно с трудовым коллективом, профсоюзным комитетом и на основании решения Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

10.3. Поощрения оформляются приказом директора МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника.

10.4. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть 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);
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

11. Оплата труда

11.1. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы:

- заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке;
- заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца;
- днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа месяца;
- при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы за соответствующий период, а также размер удержания и их основание;

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

11.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения.

11.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

Законом Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» от 06 июля 2011 года (с изменениями на 26 декабря 2014 года); Положением «О системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» города Обнинска», материальной помощи Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика»; базовых коэффициентов по профессиональным квалификационным группам, тарификации.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является больничный листок (листок временной нетрудоспособности), выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена

13.1. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. (в ред. 05.12.2014г.) № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены 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.

10.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только заведующим МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика» г. Обнинска.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени отпуска, болезни работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его подписания

10.12. Взыскание автоматически снимается, и работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добропорядочный работник.

10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом и Общим собранием работников Учреждения.

тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда", работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают обязательную гигиену.

13.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- необходимые условия для соблюдения 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 за счет средств работодателя;
- организацию курсовой гигиенической подготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; а по отдельным должностям – ежегодно;
- выполнение требований, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарным правилам и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

Прошито, пронумеровано

Скреплено печатью

Дата: « 07 » сентября 2024 год

Всего 23 страниц

МБДОУ «ЦРР-детский сад «Мозаика»

Заведующий _____ /И.В. Галабир/



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» города Обнинска
(МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»)**

Адрес: 249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д. 8.
Тел. 8 (484) 584 05 08 E-mail: obn_dsad_mozaika@adm.kaluga.ru
ИНН 4025460705, КПП 402501001
ОГРН 1224000002456

СОГЛАСОВАНО:



Председателем профкома

МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»

«ЦРР – детский сад «Мозаика»

Протокол от 02.04.2025 г.

И. Комарова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»

№65 О/Д от 02.04.2025 г.



/И. В. Галабир/

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мозаика»

Протокол от 02.04.2025 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Мозаика» города
Обнинска**

Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников»

пункт 2.3. «К педагогической деятельности не допускаются лица»:

- лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Таким образом, физическое лицо, признанное иностранным агентом, не может быть допущено к осуществлению образовательной деятельности.