


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МДОУ №12

 /Усеинова Е.Л../

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

 /О.Д.Филиппова/

Филиппова  
Ольга  
Дмитриевна

Подписано цифровой подписью: Филиппова  
Ольга Дмитриевна  
DN:  
1.2.643.3.131.1.1=120С34373038303232313836383  
8, 1.2.643.100.3=120В3030353732383032383330,  
email=kolosok12@mail.ru, c=RU,  
st=Ленинградская область, l=гг. Будогощ,  
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД  
№12", givenName=Ольга Дмитриевна,  
sn=Филиппова, cn=Филиппова Ольга  
Дмитриевна  
Дата: 2022.02.08 14:07:51 +03'00'



Приказ № 65- а от «»05.11.2020 г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12»**

**Г.п. Будогощ**

**2020 год**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочивания работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее по тексту Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. (Ст. 67 ТК РФ)

2.2. Заключение трудового договора, изменения к договору, прекращение трудовых отношений регулируются ст.56-84.1 ТК РФ.

2.3. Прием на работу оформляется заведующим МДОУ «Детский сад № 12». Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

2.4.7. Медицинскую книжку установленного образца;

2.4.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. Оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;

2.5.2. Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

2.5.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

2.5.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;

2.5.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.5.6. Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, копия приказа о приеме);

2.5.7. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. 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).

2.8. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил по охране труда и технике безопасности (электрооборудование, котлы...).

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2,3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.10. В связи с изменениями в организации работы в МДОУ «Детский сад №12» (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

2.10.1. системы и условий оплаты труда;

2.10.2. льгот;

2.10.3. режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

2.12. В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ, а также по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

2.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [kadry@mir.ru](mailto:kadry@mir.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

3.1.1. Выполнять требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, соблюдать без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;

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

3.1.4. Беречь оборудование, пособия и другое имущество Учреждения. экономично расходовать энергоресурсы и материалы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения. Содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном состоянии;

3.1.5. Поддерживать чистоту в Учреждении, соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

3.1.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.1.7. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.8. Предупреждать в письменной форме работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (поправки в ст.136 ТК РФ от 06.08.2019г)

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **3.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:**

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ педагогами;

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами и технологиями, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения. годовым планом и требованиями СниПов;

3.2.3. Осуществлять координацию работы методической, психологической и медицинской служб в рамках единого образовательного пространства;

3.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению передового педагогического опыта. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

3.2.5. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;

3.2.6. Осуществлять координацию с социумом по направлениям деятельности;

3.2.7. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;

3.2.8. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора. выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;

3.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и охраной труда;

3.2.10. Соблюдать установленный порядок пополнения. хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей не реже 2 раз в год.

### **3.3. Воспитатели Учреждения обязаны:**

3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

обеспечивать воспитание и обучение детей;

3.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских площадках;

3.3.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;

3.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;

3.3.6. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями ребенка);

3.3.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;

3.3.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;

3.3.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

3.3.10. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Работники Учреждения имеют право:**

4.1.1. Проявлять творческую инициативу;

4.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения;

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

4.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;

4.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления Учреждения;

4.1.6. На повышение квалификационного разряда;

4.1.7. На выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда и материального стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 12»;

4.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СниПами и нормами охраны труда;

4.1.9. На совмещение должностей и профессий;

4.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.11. Работники с тремя и более детьми до 12 лет на отпуск в любое удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ)

#### **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **5.1. Работодатель обязан:**

5.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью

квалификацией и опытом работы.

5.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

5.1.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

5.1.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

5.1.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

5.1.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимыми условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

5.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.1.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.10. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.1.11. Своевременно предоставлять сотрудникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

5.1.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных Законодательством льгот и преимуществ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

6.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

6.2.1. воспитателям, психологам 36 часов в неделю;

6.2.2. для воспитателей специализированных групп 25 часов в неделю;

6.2.3. музыкальному руководителю 24 часа в неделю;

6.2.4. инструктору по физкультуре 30 часов в неделю;

6.2.5. учителю-логопеду 20 часов в неделю;

6.2.6. младшему обслуживающему персоналу-40 часов в неделю;

6.2.7. административной группе - 40 часов в неделю.

## **7.УДАЛЕННАЯ РАБОТА**

**7.1.** Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

**7.2.** Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

**7.3.** Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

**7.4.** Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

**7.5.** Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

**7.6.** Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

### **7.7. Время работы учреждения:**

Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 10,5 часовым пребыванием воспитанников. Режим работы групп с 7.00 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; с 17.30 до 19.00 в Учреждении функционирует до 2-х дежурных групп по присмотру и уходу.

### **7.8. Графики работы:**

**7.8.1.** Утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзной организацией Учреждения.

**7.8.2.** Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

**7.8.3.** Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

**7.8.4.** Воспитатели работают по графику сменности исходя из 36 часовой недели, который составляется и утверждается руководителем Учреждения на месяц.

**7.8.5.** График работы работников Учреждения прилагается.

### **7.9. Расписание занятий:**

**7.9.1.** Составляется заместителем заведующего по воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом



наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

**7.9.2.** Утверждается руководителем Учреждения.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

**7.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

**7.10.1.** изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

**7.10.2.** отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и др. режимных моментов/письмо Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требования СанПиНа 2.4.3049-13 от 30.07.2013 /

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

**7.10.4.** Входить в группу во время занятий с детьми кроме: заведующего Учреждения, заместителя заведующего, медсестры, инспекторов комитета по образованию, проверяющих работу педагогов.

**7.11. В помещениях Учреждения запрещается:**

— нахождение в верхней одежде и головных уборах,

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

— Во время работы с детьми (за исключением случаев касающихся безопасности, здоровья детей) запрещается разговаривать и отправлять SMS-, MMS- и другие виды сообщений, прослушивать музыку, фильмы, в том числе через наушники, использовать Internet-сети.

— курить,

— производить несанкционированную торговлю.

— Без разрешения администрации находится посторонним лицам производить фото и видеосъемку;

**7.12.** В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию,

— предоставлять соответствующий документ в первый день выхода на работу.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**8.8.** На основании ст.191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора, «Положения об оплате труда и материального стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 12»» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

**8.8.1.** объявление благодарности,

**8.8.2.** премирование,

**8.8.3.** награждение почетной грамотой.

**8.9.** Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией, Советом педагогов, на основании решения тарификационной комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

**8.10.** Поощрение объявляется приказом по Учреждению и доводятся до коллектива. Записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

**8.11.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются к

государственным награждениям и присвоению званий.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**9.8.** Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

**9.8.1.** замечание

**9.8.2.** выговор

**9.8.3.** увольнение по соответствующим основаниям.

**9.9.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10ч.1,13 ст.81 ТК РФ или п.1 ст.336 ТК РФ, п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ.

**9.10.** Особенности труда педагогических работников регулируются ст.331-336 ТК РФ.

**9.11.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.12.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Порядок и применение, снятие дисциплинарных взысканий предусмотрено ст.193-194 ТК РФ.

**9.13.** Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

## **10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

**10.1.** Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

**10.2.** Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**10.3.** Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**10.4.** Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

**10.5.** Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

**10.6.** Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

**10.7.** Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ПЕРИОД ПАНДЕМИИ**

**11.1.** Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

**11.1.1.** Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

**11.1.2.** Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

**11.1.3.** Обеспечивает подготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

**11.1.4.** Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

**11.1.5.** Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

**11.1.6.** Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

**11.1.7.** Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

**11.1.8.** Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

**11.1.9.** Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с размещением столов на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

**11.1.10.** При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинскую организацию;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

**11.1.11.** Информировывает работников, выезжающих из РФ, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию РФ.

**11.1.12.** Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию РФ. Без такого документа иностранец и лицо без гражданства к работе не допускается.

**11.2.** Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

**11.2.1.** При выезде за пределы РФ пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ №12 приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от « 03 » ноября 2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190563

Владелец Филиппова Ольга Дмитриевна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024