

Детский сад «Тополёк» муниципальное общеобразовательное учреждение «Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»
649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Тракторная, 20
телефон: 8(388-40) 25-374, адрес электронной почты: gargacz71@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
Детского сада «Тополек»
МОУ «Паспаульская СОШ
им. Е.Ф.Трофимова»
Н.М.Танзыкова Н.М.Танзыкова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим детским садом «Тополёк»
МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова»
/Л.С.Гарган/
Приказ от 30.12.2020 № 72



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ детского сада «Тополёк» муниципального общеобразовательного учреждения «Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»

с. Паспаул
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 3

2.	Порядок приема на работу.....	3
3.	Порядок увольнения (прекращение трудового договора)	4
4.	Права и обязанности работника	5
5.	Ответственность работника.....	7
6.	Права и обязанности заведующего детским садом	7
7.	Ответственность заведующего детским садом	9
8.	Режим работы (время работы и время отдыха)	9
9.	Поощрение за труд.....	12
10.	Гарантии работнику при временной нетрудоспособности	12
11	Медицинские осмотры. Личная гигиена.....	12
12	Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о структурном

подразделении детского сада « Тополёк» МОУ « Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова» от 30.12.2020 № 126 (далее – детский сад), и являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и заведующим детским садом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- ✓ 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;
- ✓ копия ИНН;
- ✓ 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) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Все копии хранятся в личном деле работника.

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

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

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.10. 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.

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

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

3. Порядок увольнения (Прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 ТК).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующую детским садом за две недели.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя. 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.

3.4. 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 Кодексом, 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;

4.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - ✓ соблюдать настоящие Правила;
 - ✓ соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу 1-ая смена в 8.00 часов, уходить с работы в 15.00 часов, 2 смена с 13.00 часов до 20.00 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
 - ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - ✓ 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.
- 4.3. Работнику запрещается:
- ✓ отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
 - ✓ изменять по своему усмотрению график сменности;
 - ✓ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
 - ✓ оставлять детей без присмотра;
 - ✓ отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - ✓ допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
 - ✓ 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 нарушение 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.

5.4. Непредставление 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. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. 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 Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности заведующей детским садом

6.1. Заведующий 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;
 - ✓ утверждать локальные нормативные акты;
- 6.2. Заведующий 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;
 - ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - ✓ 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;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, 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 групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения заведующего.

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

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 заведующей детским садом

7.1. За нарушение санитарного законодательства заведующий несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

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

8. Режим работы (время работы и время отдыха) учреждения

8.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. В детском саду «Тополек» установлена пятидневная рабочая неделя. Режим работы определен с 8.00 часов до 20.00 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для женщин в сельской местности рабочий день составляет 7 часов (сокращен на 1 час).

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Заведующий	8.00-16.12	36 ч

	(обеденный перерыв с 13.00-14.00)	
Воспитатели	с 08.00 до 15.00 (первая смена), с 13.00 до 20.00 (вторая смена).	36 ч
Учитель - логопед	15.30-17.30	20 ч
Музыкальный руководитель	8.00-16.12 (обеденный перерыв с 13.00-14.00)	36 ч
Инструктор по физической культуре	8.00-16.12 (обеденный перерыв с 13.00-14.00)	36 ч
Младший воспитатель	с 08.00 -17.00 (перерыв с 13.00-15.00)	36 ч
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.12 (обеденный перерыв с 13.00-14.00)	36 ч
Уборщик служебных помещений	9.00-15.42 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.00)	36 ч
Повар	7.00-14.42 (первая смена) с 12.30 до 17.00 (вторая смена)(обеденный перерыв – 30 минут)	36 ч
Кухонный рабочий	09.00 -12.30	36 ч
Секретарь-машинистка	8.00-16.12 (обеденный перерыв с 13.00-14.00)	36 ч
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания и сооружений	8.00-15.40 (обеденный перерыв с 12.00-13.00)	40 ч
Заведующий хозяйством	8.00-16.12 (обеденный перерыв с 12.00-13.00)	36 ч
Дворник	8.00-15.00 (обеденный перерыв с 12.00-13.00)	30 ч (0,75 ставки)

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем структурного подразделения по согласованию с (при наличии) СТК. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

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

8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) заведующий детским садом;
- б) заведующий хозяйством

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8.6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники со сменной работой:

- а) воспитатели
- б) младшие воспитатели.
- в) повара

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

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

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

8.10.1 Сроком 28 календарных дней, и дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда по заключению СОУТ следующим категориям работников:

- повар- 7 дней
 - кухонный рабочий – 7 дней
 - машинист по стрике и ремонту спецодежды – 7 дней
- и за ненормируемый рабочий день:
- заведующий – 3 дня
 - заведующий хозяйством – 3 дня

8.10.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.10.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.10.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

8.10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

8.10.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению, вправе использовать отпуск только за проработанный период.

8.10.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

8.10.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

8.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков, его продолжительность определяется «Работодателем».

9. Поощрение за труд

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение нагрудным знаком.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя детского сада, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (Работодателем учреждения).

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности выплачивается 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).

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОО» Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15

мая 2013г. №26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

11.2. Руководитель структурного подразделения 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 для воспитателей; и 1 раз в год для младших воспитателей и повара;
- ✓ выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- ✓ 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 и дератизации;
- ✓ наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. Иные 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, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ вести длительные личные телефонные разговоры;

- ✓ 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.

