



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №5 Приморского района Санкт-Петербурга  
ал.Котельникова , д.5, к.2, Лит. А, тел/факс: 301-83-82

ПРИНЯТО

На общем собрании работников  
Протокол № 4 от 04/03/2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ д/с № 5  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А.В.Цаплина  
Приказ №43-од от 4/03/2024

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №5  
Приморского района Санкт-Петербурга**

# Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад №5 Приморского района Санкт-Петербурга

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273- ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными документами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 Приморского района Санкт-Петербурга у данного работодателя.
- 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
  - **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
  - **дошкольная образовательная организация** – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп.1 п.2 ст.23 Федерального закона от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
  - **представитель работодателя** - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
  - **представитель коллектива**– представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
  - **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
  - **работодатель** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

## II. Порядок приема на работу

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - 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,
- 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 для педагогических работников согласно штатному расписанию,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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, - при поступлении на работу педагогических работников.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.7. 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 не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

### **III. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем 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.

3.3. Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право.

3.4. 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.

3.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; сокращения численности или штата работников организации; 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 и других ситуациях, предусмотренных ст.81 ТК.

### **IV. 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;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

#### 4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Кодекс этики, который является неотъемлемой частью Правил трудового распорядка;
- добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы организации;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охраны, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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 имущества);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

## **V. Ответственность работника**

### 5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации

ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

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

5.2.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.2.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Работник несет ответственность за имущество Работодателя в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.7. Работник, на которого возложена материальная ответственность, отвечает как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.2.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

## **VI. Права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками 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 и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными и региональными законами, коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, определенные ТК РФ, Уставом организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ

#### 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, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятия (форм непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только Работодателю.

## **VII. Ответственность Работодателя**

- 7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- 7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 7.5. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом и федеральным законодательством.
- 7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом и иными федеральным законодательством.

## **VIII. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

- 8.1. Для работников ГБДОУ детский сад №5 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 8.2. Работникам дошкольной образовательной организации устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам работы относятся:
- ненормированный;
  - сменный;
  - нормальный.
- 8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под личную подпись.
- 8.4. Время начала и окончания работы работников в дошкольной ГБДОУ детский сад №5:
- 8.4.1. для воспитателей:
- Первая смена: с 7.00 до 14.45 (перерывы: 8.35-8.45, 12.35-12.45, 13.45-13.55)  
Вторая смена: с 11.30 до 19.15 (перерывы: 13.20-13.35; 15.40-15.55)
- 8.4.2. для музыкальных руководителей согласно графику, исходя из 24-часовой рабочей недели
- 8.4.3. для инструктора по физической культуре согласно графику, исходя из 15-часовой рабочей недели
- 8.4.4. для педагога дополнительного образования согласно графику, исходя из 18-часовой рабочей недели
- 8.4.5. для старшего воспитателя с 9.00 до 17.00 (перерывы: 10.45.-11.00, 13.00-13.30, 15.45-16.00)
- 8.4.6. для помощников воспитателей дошкольной образовательной организации: с 7.30 до 17.30 (перерывы: 9.30-9.45, 11.45-12.00, 16.30-16.45, обед 13.30 -14.30)
- 8.4.7. для заместителя заведующего по АХР устанавливается ненормированный рабочий день исходя из 40-часовой рабочей недели согласно графику работы с 9.00 до 18.00

(перерывы: 10.45-11.00, 13.00-13.30, 15.45-16.00)

8.4.8. для заведующего хозяйством с 9.00 до 13.15 (перерыв: 11.00-11.15)

8.4.9. для документоведа с 9.00 до 18.00 (перерывы: 11.00-11.15, 13.00-13.30, 15.30-15.45)

8.4.10. для кастелянши с 7.00 до 17.00 (перерывы: 9.00-9.15, 11.15-11.30, 16.00-16.15, обед 13.00-14.00)

8.4.11. для машиниста по стирке белья с 7.00 до 16.30 (перерывы 9.15-9.30, 11.30-11.45, обед 13.30-14.30)

8.4.12. для электромонтера с 9.00 до 18.00 (перерывы: 11.00-11.15, 13.00-13.30, 15.30-15.45)

8.4.13. для рабочего КОРЗ с 15.00 до 19.00 (перерывы: 17.00-17.15)

8.4.14. для рабочего КОРЗ (теплоцентр) с 7.00 до 16.00 (перерывы: 9.00-9.15, 11.15-11.30, обед 13.00-14.00)

8.4.15. для уборщика служебных помещений с 7.00 до 11.15, 13.00-17.15

8.4.16. для уборщика территорий с 6.00 до 8.00, с 18.00 до 20.00

8.4.17. для работников пищеблока (шеф-повар, повар, кладовщик, мойщик посуды, кухонный рабочий) согласно графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

8.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.7. 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 ТК в соответствии с федеральным законодательством.

8.8. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. 8.12. Воспитателями и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.9. Воспитателям, другим педагогам и работникам дошкольной образовательной организации, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.10. При выходе воспитателя (на непродолжительное время) по личным нуждам помощник воспитателя обязан находиться с детьми и нести ответственность за их жизнь и здоровье.

8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами и установленными законами. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

8.12. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.13. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не чаще чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

8.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

## **IX. Поощрения 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;
- представление к наградам районного, городского уровня, а также грамотам Министерства образования и другим согласно действующему законодательству.

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

## **X. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

## **XI. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.30.49-13» (утв. Постановление главного государственного санитарного врача РФ 15.05.2013 №26).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации санитарных правил норм (Указанных в п.11.1), доведение их содержания до работников.
- Контроль за выполнением 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 санитарных медицинских книжек на каждого работника;
- Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- Организацию курсовой гигиенической подготовки по программе гигиенического обучения не реже одного раза в два года;
- Выполнение постановлений, предписаний центра Роспотребнадзора;
- Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- Исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

## **ХII. 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 помещении и на территории ДОО;
- Готовить личную пищу;
- Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОО, родителями обучающихся.

12.4. В ДОО 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.

12.6. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

## **ХIII. Защита персональных данных работника**

13.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников осуществляется в рамках действующего законодательства.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Цаплина Алевтина Валентиновна, Заведующая

**04.03.24** 16:29 (MSK)

Сертификат B8D7FDCDBF472CC5F69C07FB00C6E710