

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»  
Директор ЧДОУ «Частный детский  
сад-школа «Прозум»  
Кравцова М.В.  
10.01.2023г.  
Приказ №1 от 10.01.2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников ЧДОУ «Частный детский сад-школа «Прозум»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 трудовых взаимоотношений в Частном дошкольном образовательном учреждении «Частный детский сад-школа «Прозум» (далее - Работодатель).

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми категориями работников ЧДОУ «Частный детский сад-школа «Прозум».

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом директора.

2. Заключение и расторжение трудового договора.

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые оформляется Работодателем);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документ о наличии образования, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

Педагогические работники принимаются на работу при наличии документа об окончании соответствующего учебного заведения и, желательно, стажа работы по специальности.

2.3. Если Работник 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, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку Работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. Работодатель организует работу по ведению, хранению и учету трудовых книжек, а также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается);
- справку о периоде обучения, подтверждающую, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогика», содержащую перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики.

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

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

2.9. 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.

2.10. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику для ознакомления под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника,
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.12. При приеме на работу работнику устанавливается срок испытания до трех месяцев, а для отдельных категорий работников - до шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. 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.

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

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Учреждении. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований трудового законодательства.

2.16. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) работник должен быть поставлен в известность не менее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, а также при отсутствии иной работы (соответствующей квалификации работника, либо при ее отсутствии - нижестоящей должности), трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.17. В случае производственной необходимости согласно статье 74 Трудового Кодекса работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

2.18. В соответствии со статьей 72 Трудового Кодекса не является переводом и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место или в другое структурное подразделение.

### 3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

3.1.1. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации либо состоянием здоровья (п.3 ст.81 ТК РФ);

3.1.2. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ст.81 ТК РФ);

3.1.3. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):  
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения коммерческой или служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3.1.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

3.1.5. применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.1 ч.4 ст.56 Закона “Об образовании”);

3.1.6. повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ч.3 ст.56 Закона “Об образовании”).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в

сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае расторжения срочного трудового договора по инициативе педагогического работника до окончания учебного года, дата расторжения трудового договора устанавливается по соглашению сторон. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, но письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

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

#### 4. Права и обязанности работника

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом учреждения, коллективным договором;
- 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;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения,

- быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила, установленные Кодексом этики и служебного поведения сотрудников (Приложение 1 к настоящим Правилам);
- 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, бережно обращаться с методическими пособиями, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- строго соблюдать приказ (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 повышать свою профессиональную квалификацию и общий культурный уровень;
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

Круг конкретных прав и обязанностей определяется соответствующей должностной инструкцией работника.

## 5. 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.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, 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 работодателя

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Правил внутреннего трудового распорядка и иных требований, установленных действующим законодательством и локальными актами учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 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, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом учреждения, коллективным договором;
- 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, совещания по общественным делам.

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

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

## 7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение действующего законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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 этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности.

## 8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); также выходными являются праздничные дни, установленные законодательством РФ.

8.2. Работникам учреждения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;

- сменный;

- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется графиком сменности в детском саду, утвержденным руководителем учреждения, и расписанием занятий, составленным администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников:

8.4.1. Для воспитателей-педагогов: 1 смена с 8.00 до 14.00, 2 смена с 14.00 до 20.00.

8.4.2. Для преподавателей, логопеда, психолога - по индивидуальному графику, утверждаемому руководителем, из расчета не более 36 час./нед. на 1 ставку.

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

8.6. Рабочий день для работников начинается за 10 минут до начала первого урока (занятия). Педагогические работники покидают Учреждение не ранее, чем через 10 минут после окончания своего последнего урока (занятия).

8.7. Замещение уроков (занятий) временно отсутствующих преподавателей не входит в административные часы и осуществляется по указанию руководителя программы или методиста детского сада в дополнение к своей учебной нагрузке.

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

8.9. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.12. Воспитателям-педагогам и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.13. Отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы и пр.) предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

## 9. Дистанционная работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционный режим работы по соглашению сторон или по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ.

9.2. Перевод на дистанционный режим работы оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и предъявляется Работнику для ознакомления. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и иными способами.



## 10. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

## 11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

## 12. Медицинские осмотры. Личная гигиена

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

12.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

12.6. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

12.7. Работодатель обеспечивает:

- доведение содержания санитарных правил и норм до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний органов 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;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

### 13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- проявлять бестактность в отношениях с учащимися, родителями учащихся и коллегами, разглашать информацию о родителях и воспитанниках;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные разговоры по телефону;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- проводить собрания сотрудников Учреждения в рабочее время;
- приступать к работе без оформленных надлежащим образом медицинских документов.

13.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.5. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила