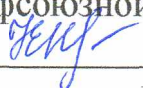


Согласовано:
Представитель первичной
Профсоюзной организации

Н.Е.Каменова

Утверждаю:
Заведующая  Н.А.Валькова
Приказ № 5 от 11.01.2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ
САД №1 «КОЛОБОК» ГОРОДА ИНЗА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

2022 г.

1. Общее положение

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Колобок» города Инза Ульяновской области.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 «Колобок» города Инза Ульяновской области (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению Трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника по росписи.

2. Прием на работу

- 2.1. Заведующий Учреждением принимает педагогических и других работников, заключая с ними трудовой договор от имени Учреждения. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.
- 2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на службу;
- диплом или другой документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- признанные не дееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным законом исполнительной власти.

-Лицо, лишённое решением суда права работать в учреждении в течение определенного срока, не может быть принятым на работу в МКДОУ в течение этого срока.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.6. В соответствии с приказом о приёме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 -05.

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

-ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

-ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

-ознакомить с порядком обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области (ст.86 ТК РФ).

2.8. Заведующий Учреждения при приёме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.10. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копий документа об

образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- 2.11. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.
- 2.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду.
- 2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ПС РФ.
- 2.14. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя принимает обязательное участие выборный орган первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов (ст.82 ТК РФ).
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст. 80 ПС РФ).
- 2.16. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ГК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав и другие локальные акты, настоящие Правила, должностные инструкции, трудовой договор, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными

представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей. Выполнять условия договора с родителями.
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определённом Уставом Учреждения;
- На свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов;

- на свободу выбора и использования методов оценки знаний воспитанников;
- проявление творчества, инициативы;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение квалификации и аттестацию для получения соответствующей квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

- на получение пенсии за выслугу лет, до достижения ими пенсионного возраста;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам региональными органами власти;

- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший своё научное обоснование;

- на длительный отпуск (до года) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- на заработную плату по отраслевой системе оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 числа последующего за отработанным месяца и аванс- 25 числа текущего месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоящая алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности).

5.1.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.2. Для воспитателей образовательной организации, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.3. Для воспитателей образовательной организации непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.4. Для музыкального руководителя образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

5.1.5. Для инструктора по физической культуре образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.6. Для учителя-логопеда образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.7. Для руководителя физического воспитания образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.8. Для старшей медицинской сестры образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 39 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.9. Для педагога-психолога образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного Учреждения, возможны только:

1. по согласию сторон;
2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1. 1,2, 3,4 и 5,6 и 8 января — Новогодние каникулы;
2. 7 января — Рождество Христово;
3. 23 февраля — День защитника Отечества;
4. 8 марта—Международный женский день;
5. 1 мая — Праздник Весны и Труда;
6. 9 мая — День Победы;
7. 12 июня — День России;
8. 4 ноября — День народного единства.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается, кроме работы сторожей Учреждения (ст. 112 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 724:

5.4.1. Заведующей, заместителю заведующей по воспитательно-образовательной работе- 56 календарных дней;

5.4.2. Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работающим в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья- 56 календарных дней;

5.4.3. Воспитателям, работающим по основной образовательной программе- 42 календарных дня;

5.4.4. учителям-логопедам и педагогу-психологу- 56 календарных дней;

5.4.5. поварам- 35 календарных дней;

5.4.6. медицинской сестре- 35 календарных дней;

5.4.7. остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

- 5.7. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.
- 5.8. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.
- 5.9. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания ДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.
- 5.10. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами.
- 5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, заместитель заведующей по УВР, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

1. объявление благодарности;
2. единовременное денежное вознаграждение;
3. объявление благодарности с денежным вознаграждением;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетной грамотой;
6. присвоение почетного звания;
7. награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ПС РФ.

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

7.3. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время

производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.14. Трудовые отношения с сотрудниками Учреждения могут быть прерваны по инициативе администрации, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное, в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 настоящего Кодекса

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза

8. Правила внутреннего распорядка в связи с распространением COVID-19

8.1. В рамках профилактических мер по предотвращению заноса инфекции в организацию рекомендуется осуществлять следующие меры:

8.1.1. Организация ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками

инфекционного заболевания; уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации (опрос, пикетирование и др.).

8.1.2. Организация при входе в Учреждение обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

8.1.3. Ограничение доступа в организацию лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования).

8.1.4. Организация работы курьерской службы и прием корреспонденции бесконтактным способом (выделение специальных мест и устройств приема корреспонденции).

8.1.5. При наличии технологической возможности, для предотвращения одновременного скопления большого количества людей на входе/выходе рекомендуется:

- при прохождении пропускных пунктов рекомендуется обеспечить соблюдение дистанции между гражданами не менее полутора метров; рекомендуется нанести соответствующую сигнальную разметку на полу помещения пропускного пункта, и на подходе к нему;
- разделение начала и окончания уроков на несколько последовательных периодов; периоды между началом/окончанием разных уроков должны быть достаточными для прохождения всех работников и учащихся без очереди;
- максимальное разделение входов на территорию и в здания для работников и учащихся, не контактирующих в течение рабочего дня.

8.2. В рамках профилактических мер по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), сокращения контактов

между сотрудниками для ограничения воздушно-капельного и контактного механизмов передачи инфекции в организациях работодателям целесообразно организовать и осуществлять следующие мероприятия:

- 8.2.1. Ограничение контактов между коллективами отдельных классов, групп, (принцип групповой ячейки). Разделение потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен.
- 8.2.2. Ограничение перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых; выхода за территорию организации, перемещение в другие помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей.
- 8.2.3. При необходимости выделение сотрудников, отвечающих за перемещение документов внутри организации средствами защиты органов дыхания и перчатками.
- 8.2.4. Внедрение преимущественно электронного взаимодействия, а также использование телефонной связи для передачи информации,
- 8.2.5. Прекращение проведения любых массовых мероприятий в организации, запрет участия работников в мероприятиях других коллективов.
- 8.2.6. При централизованном питании работников организация посещения столовой в строго определенное время по утвержденному графику.
- 8.2.7. При отсутствии столовой — запрет приема пищи на рабочих местах, выделение для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.
- 8.2.8. Организация работы столовых в соответствии с рекомендациями по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения и новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания.

- 8.2.9. Оборудование умывальников для мытья рук с мылом и дозаторов для обработки рук кожными антисептиками в местах общественного пользования.
- 8.2.10. Обеспечение работников, контактирующих при работе с посетителями, запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.
- 8.2.11. Проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.
- 8.2.12. Обеспечение не менее чем пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток.
- 8.2.13. Применение в помещениях с постоянным нахождением работников бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа.
- 8.2.14. Регулярное проветривание (каждые 2 часа) рабочих помещений.
- 8.2.15. Усилить контроль за применением работниками средств индивидуальной защиты от воздействия вредных производственных факторов.
- 8.2.16. В целях обеспечения соблюдения гражданами социального дистанцирования не рекомендуется допускать превышения предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном

помещении:

- до 50 кв. м — не более 5 человек;
- до 100 кв. м — не более 10 человек;
- до 200 кв. м — не более 25 человек;
- свыше 200 кв. м — не более 50 человек.

8.2.17. В местах, где возможно скопление людей (учебные классы, столовые и др.), рекомендуется обеспечить соблюдение дистанции между гражданами не менее полутора метров; рекомендуется нанести соответствующую сигнальную разметку.

8.3. Другие организационные мероприятия по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) должны включать следующие меры:

8.3.1. Проведение информирования работников:

о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета, перед каждым приемом пищи

о клинических признаках коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ)

о действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у работника и (или) членов его семьи в домашних условиях:

- акцент на необходимости вызова врача на дом;
- акцент на запрете самостоятельного посещения медицинской организации;
- запрет на посещение работы при выявлении признаков ОРВИ.

о действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у работника на рабочем месте:

- акцент на необходимости обращения к уполномоченному должностному лицу, для последующей изоляции и организации транспортировки;

- акцент на запрете самостоятельного передвижения по территории организации, за исключением места временной изоляции, до принятия решения о способах транспортировки.
- о нежелательности планирования проведения отпусков в странах и регионах РФ, неблагополучных по коронавирусной инфекции.
- о правилах использования спецодежды и СИЗ, в т.ч. масок и перчаток. Акцент необходимости соблюдения режима использования масок (1 раз в 3 часа), на недопустимости повторного применения одноразовых масок и перчаток.
- о «горячих» телефонах для вызова врача и для получения необходимых консультаций.
- об официальных информационных ресурсах (сайт Всемирной организации здравоохранения, сайт Стопкоронавирус.рф, сайты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов Роспотребнадзора).
- об ответственности за распространение ложной информации.

8.3.2. Ограничение направления сотрудников в командировки.

8.3.3. Временное отстранение от работы или перевод на дистанционную форму работы лиц из групп риска, к которым относятся лица старше 65 лет, а также имеющие хронические заболевания, сниженный иммунитет, беременные, с обеспечением режима самоизоляции в период подъема и высокого уровня заболеваемости новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

8.3.4. Организация в течение рабочего дня осмотров работников на признаки респираторных заболеваний с термометрией (при наличии на предприятии медицинского персонала).

8.3.5. Временно приостановить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров до снятия ограничений на территории субъекта, за исключением медицинских осмотров

отдельных категорий работников, указанных в пунктах 14-26 приложения М» 2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а также медицинских осмотров, проводимых для отдельных категорий работников в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены), проведение которых регламентировано частью третьей ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации.

ова

ГО

Й

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Валькова Наталья Александровна

Действителен с 14.03.2022 по 14.03.2023