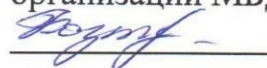


СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 79»

 И.И. Козырева

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ
«Детский сад № 79»

от 14.02.2020 г. № 41-02

Некредин
а Оксана
Сергеевн
а

Подписано
цифровой
подписью:
Некредина
Оксана Сергеевна
Дата: 2021.04.01
10:16:44 +03'00'

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» (МБДОУ «Детский сад № 79»)

Приняты на Общем собрании Учреждения
Протокол от 14.02.2020г. № 2

г. Нижний Новгород
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» (далее - МБДОУ «Детский сад № 79»).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.10.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и уставом МБДОУ «Детский сад № 79» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования отношений в МБДОУ «Детский сад № 79».

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 79» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «Детский сад № 79». Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (на основании ст. 56-84 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад № 79»;
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личная карточка (Т-2) на нового работника и личное дело (только на педагогических работников).

2.4. При приёме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 79» обязан ознакомить со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договор;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- Инструкциями по охране жизни и здоровья обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Детский сад № 79», за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 79» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72² ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 79» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад № 79».

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 79» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 79» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 79» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 79» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала - содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 79» и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 79», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 79» в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Сотрудник 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.

4.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

5. Педагоги МБДОУ «Детский сад № 79» обязаны:

- 4.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.9.)
- 4.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение обучающихся, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.5. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и обучения,

- 4.6. проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающихся на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров.
- 4.7. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих обучающихся медсестре, заведующему.
- 4.8. Вести свою группу с младшего возраста до поступления обучающихся в школу, готовить обучающихся к поступлению в школу.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с обучающимися использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.10. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ "Детский сад № 79", изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.11. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную агитацию, стенды.
- 4.12. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад № 79».
- 4.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.
- 4.14. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за обучающимися во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.16. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.17. Защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.19. Работники МБДОУ «Детский сад № 79» имеют право:
- 4.20. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей

педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 79» .

- 4.21. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.22. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.23. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.
- 4.25. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся.
- 4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.27. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.28. На совмещение профессий (должностей).
- 4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.3. В МБДОУ «Детский сад № 79» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Установлен 12-ти часовой режим работы с 06:00 до 18:00.
- 5.4. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:
 - руководители – 40 часов в неделю, 8 часов в день;
 - воспитатели - 36 часов в неделю, 7,2 часа в день;
 - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, 4,8 часа в день;
 - инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день;
 - административно-хозяйственный персонал - 40 часов в неделю, 8 часов в день.
- 5.5. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский

день;

-1 мая – Праздник Весны и Труда;

-9 мая – День Победы; 12 июня – День России;

-4 ноября – День народного единства.

-МБДОУ «Детский сад № 79» работает в 2-х сменном режиме:

-1 смена-с 6.00-13.12.

-2 смена-с 10.48-18.00

- 5.7. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку и проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников по заявлению.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности.
- 5.9. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 79» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.10. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.11. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.12. Администрация имеет право вызвать воспитателя (старшего воспитателя), специалиста (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) на замену в методический день.
- 5.13. 5.8. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Детский сад № 79».
- 5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 6.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.
- 6.6. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более полутора часов.

- 6.7. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад № 79» по согласованию с работником МБДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 79» , как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 6.8. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад № 79» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ «Детский сад № 79».
- 6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 79» по согласованию с администрацией.
- 6.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей).
- 6.12. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 79» запрещается:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещении и на территории МБДОУ «Детский сад № 79».

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 79».
- 8.2 Работнику устанавливается должностной оклад на основании минимального по соответствующему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп и применения повышающих коэффициентов по должности и в зависимости от особенностей функционирования МБДОУ «Детский сад № 79».
- 7.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, заменяющих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

- 7.5. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №79».
- 7.6. Работникам, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, а так же занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 79».

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 8.5. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 79» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и

поведение сотрудника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил

непосредственному руководителю и руководству организации. Работники вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Сотрудники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
вести длительные личные телефонные разговоры;
использовать Интернет в личных целях;
приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с родителями и посетителями. Обязательное соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад №79».

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Пропиновано, пронумеровано, скреплено печатью

13 *Ступарца* листа(ов)
цифрой прописью

Заведующий (О.С. Некредина)
Наименование должности



