

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

МБДОУ д/с № 1 ПК
«Колокольчик»
Кухарь
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 1
«Колокольчик»
Гуцацкая
2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 1
«Колокольчик»

станция Тбилисская
2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Колокольчик» разработаны в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Колокольчик» (далее - дошкольная образовательная организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются нормативным актом, регламентирующим по дошкольной образовательной организации:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон;
- режим работы и время отдыха.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива дошкольной образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Правила утверждаются приказом заведующего и согласовываются председателем профсоюзного комитета.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в дошкольную образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт;
- диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в дошкольную образовательную организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется заключением трудового договора и приказом, который объявляется работнику под роспись.

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.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

-ознакомить с правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, коллективным договором;

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

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания

и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом заведующего дошкольной образовательной организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия оплаты труда

работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольной образовательной организации.

Днем увольнения является последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом дошкольной образовательной 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 требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении дошкольной образовательной организации в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через председателя профсоюзного комитета, 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 Российской Федерации.

3.2. Работники дошкольной образовательной 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 внутреннего 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;
- выполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Работник несет материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-принимать нормативные локальные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре и положении об оплате труда работников дошкольной образовательной организации, выдавать заработную плату в установленные сроки;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности дошкольной образовательной организации.

4.4. Ответственность работодателя:

-работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

-моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме и в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В соответствии с действующим законодательством для работников дошкольной образовательной организации рабочее время – пятидневная рабочая неделя – продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.Заведующему дошкольной образовательной организации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3.График работы воспитателей групп общеразвивающей направленности – 1 ставка:

Дни недели	1 смена	2 смена	3 смена
Понедельник (группа) М.К.	07.00-14.00 -	07.00-17.30 -	14.00-17.30 13.30-14.00
Вторник (группа) М.К.	07.00-14.00 -	14.00-17.30 13.30-14.00	07.00-17.30 -
Среда (группа)	14.00-17.30 13.30-14.00	07.00-17.30 -	07.00-14.00 14.00-14.30
Четверг (группа) М.К.	07.00-17.30 -	07.00-14.00 14.00-14.30	14.00-17.30 -
Пятница (группа) М.К.	07.00-14.00 14.00-14.30	14.00-17.30 -	07.00-17.30 -
Итого:	36 час.	36ч.	36 час.

5.4.График работы воспитателей групп комбинированной направленности – 1 ставка:

Дни недели	1 смена	2 смена	3 смена
Понедельник (группа) М.К.	07.00-14.00 -	07.00-17.30 -	14.00-17.30 13.30-14.00
Вторник (группа) М.К.	07.00-14.00 -	14.00-17.30 13.30-14.00	07.00-17.30 -
Среда (группа)	14.00-17.30 13.30-14.00	07.00-17.30 -	07.00-14.00 14.00-14.30
Четверг (группа) М.К.	07.00-17.30 -	07.00-14.00 14.00-14.30	14.00-17.30 -
Пятница	07.00-14.00	14.00-17.30	07.00-17.30

(группа) М.К.	14.00-14.30		
Итого:	36 час.	36ч.	36 час.

5.5.График работы специалистов:

Должность	Ставка	Дни недели				
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Старший воспитатель	1	08.00-16.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30
Учитель-логопед	1	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00
Педагог-психолог	1	08.00-17.00	08.00-16.30	08.00-15.30	08.00-16.00	08.00-16.00
Муз. рук-ль	1	08.00-13.30	08.00-13.30	08.00-12.00	08.00-13.30	08.00-13.30
Инструктор по ф.к	1	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-16.30	08.00-14.00	08.00-14.00
Старшая медсестра	1	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00

Перерыв:

- Старший воспитатель - ежедневно - 12.00-12.30
- Педагог-психолог – ежедневно – 13.00-14.00
- Музыкальный руководитель - понедельник, вторник, четверг, пятница-12.30-13.00
- Инструктор по физической культуре – ежедневно -12.30-13.00
- Старшая медицинская сестра – ежедневно -12.00-13.00

5.6.График работы МОП:

Должность	Ставка	Дни недели				
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Младший воспитатель	1	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00
Заведующий хозяйством	1	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00
Повар (старший)	1	06.00-14.12	06.00-14.12	06.00-14.12	06.00-14.12	06.00-14.12
Повар	1	07.00-15.12	07.00-15.12	07.00-15.12	07.00-15.12	07.00-15.12
Уборщик служебных помещений	0.5	07.30-11.30	07.30-11.00	07.30-11.00	07.30-11.00	07.30-11.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00
Делопроизводитель	1	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00
Рабочий по комплектованию обслуживанию и ремонту зданий	0.5	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00
Дворник	1	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00	07.48-16.00

Перерыв:

- Младший воспитатель – 13.30-14.30
- Заведующий хозяйством – 12.00-13.00
- Повар -12.30-13.30
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды -12.00-13.00
- Делопроизводитель -12.00-13.00
- Дворник - 12.00-13.00

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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 согласия и примирения;

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

5.8. Табель учета рабочего времени ведет старший воспитатель.

5.9. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам младшего обслуживающего персонала продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому персоналу - 42 календарных дня, учителям – логопедам – 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не менее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в том числе календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включаются период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в дошкольной образовательной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиков отпусков).

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графиков отпусков.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- собственная свадьба до 5-ти календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.

VI. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным Законом.

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

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников дошкольной образовательной организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- объявляется благодарность;

- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками;
- представление к званию лучшего по профессии.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольной образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим дошкольной образовательной организации.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее – двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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 заведующим по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Х. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно заведующему. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим положением.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Работники МОИ должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду.

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

10.5. Работник, уходящий последним из дошкольной образовательной организации, проверяет все окна, двери и свет.

10.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие дошкольной образовательной 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 (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями (законными представителями).

10.8. В дошкольной образовательной организации устанавливается правило обращаться к заведующему, старшему воспитателю, друг к другу по имени отчеству и на «Вы».

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



Принято, проверено,
и скреплено
14 *Сорокина*
Муниципальный МБДОУ д/с № 1
«Добрыня»
Сорокина
М.С. Ступацкая
31.08.2023