

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
«23» марта 2023 года
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ №32
Тумаевой И.Б.
от «23» марта 2023 года №25



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей

2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ №32 разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно - правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ №32. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ №32 регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МАДОУ №32 (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующим детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МАДОУ №32, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников МАДОУ № 32 работодателем является МАДОУ № 32.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ №32 осуществляет руководитель (заведующий) МАДОУ № 32.
- 2.3. Работники принимаются на работу по эффективному контракту (трудовому договору). Решение об эффективном контракте (срочном трудовом договоре), о его продлении, расторжении принимается заведующим МАДОУ № 32, в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее 3 дней после издания приказа по МАДОУ № 32.
- 2.4. В соответствии с ч. 1 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном — законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- На основании ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.
- 2.5. К педагогической деятельности в МАДОУ № 32 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских против

показаний и состав преступления устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении эффективного контракта) работник обязан предоставить в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного (трудового договора). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного контракта.

2.8. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед допуском к работе непосредственный руководитель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, специалист по кадрам обязан вести трудовые книжки, если работа является для него основной.

2.11. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду 50 лет с последующей сдачей в архив.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), письменно предупредив руководителя за две недели. Прекращение эффективного контракта (трудового договора) оформляется приказом по детскому саду.

2.13. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Согласно ст. 84.1 ТК РФ, запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять распоряжение руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ № 32, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, недопускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.
- 3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь и укреплять собственность МАДОУ № 32 (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (один раз в год).
- 3.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых образовательных ситуаций в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.11. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на старшего воспитателя, может быть возложено выполнение обязанностей заведующего детского сада на время его отсутствия.
- 3.12. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложены обязанности по выполнению других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МАДОУ № 32 обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета МАДОУ № 32, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4. Обеспечить участие работников в управлении МАДОУ № 32, в полной мере используя решения собрания работников МАДОУ №32, своевременно рассматривать замечания и

предложения работников.

4.5. Рационально организовывать труд работников МАДОУ № 32 в соответствии с их должностью, специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечить исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников МАДОУ № 32, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать трудовую дисциплину, своевременное применения мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт детского сада, добиваться эффективной работы персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ № 32, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования.

4.14. Работодатель в соответствии со ст.234 ТК РФ обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.15. Работодатель в соответствии со ст.235 ТК РФ, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

4.16. При нарушении работодателем в соответствии со ст.236 ТК РФ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.17. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя в соответствии со ст.237 ТК РФ, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РФ».

5.3. Работник имеет право на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов и других прав, установленных законодательством РФ.

5.4. Профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации.

5.5. Своевременная и в полном объеме заработная плата.

6. Режим работы, время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МАДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.10. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.12. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ). 6.19.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.15. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.16. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые заслуги работники детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и (или) морального стимулирования труда.

7.4. При применении материального и (или) морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета и (или) педагогического совета МАДОУ № 32.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом (трудовым договором), Уставом МАДОУ № 32, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом (трудовым договором), Уставом МАДОУ № 32, настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МАДОУ № 32 может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАДОУ № 32. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующему налагаются Управлением образования, которое имеет право назначать и увольнять руководителя МАДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ № 32 по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7, не применяются.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников МАДОУ №32 осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием.

9.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

9.3. Ставки заработной платы работникам МАДОУ №32 устанавливаются на основе

тарификационного списка в соответствии с тарифно - квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

9.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

9.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.7. Согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.10. В МАДОУ №32 устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о стимулировании работников МАДОУ №32».

9.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят периодические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

10.2. Заведующий МАДОУ №32 обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии действующим Законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

11.2. При осуществлении в МАДОУ №32 функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАДОУ №32, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ №32. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. Вновь принятые Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587413

Владелец Тумаева Ирина Борисовна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023