

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 32
«Детский сад комбинированного вида»**

Примо:

Прилагается к постановлению МБДОУ № 32
«Детский сад комбинированного вида»
Протокол № №2 от «01».09.2021 г.

Утверждено:

Заместитель МБДОУ № 32
«Детский сад комбинированного вида»
Лариса Ольга Степановна
Протокол № №2 от 01.09.2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ № 32

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и подпа утверждениями работы ДОУ в целях регулирования трудовой деятельности утвержденный и разработанный настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОДРОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила — это нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые к работнику нормы труда и оплаты, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, удовлетворению интересов заинтересованных лиц.
- 1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом главы администрации ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, в том числе трудовым коллективом в соответствии с их постановлениями и действующими законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЫНИЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, подписанным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 67 ТК РФ).
Приказ работодателя о приеме на работу выдается работнику под расписку в пределенный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему подлежащую заверенную копию указанного приказа.
- 2.2 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст. 25 ТК РФ):
 - паспорт;
 - срочную книжку (для лиц поступающих на работу впервые или спустя более одного года, выданную по месту жительства);
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - документы по вопросам учета;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст.283 ТК РФ):
 - ксерокопию трудовой книжки;
 - справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
 - паспорт;
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации ПБЭР, иными локальными нормативными актами, имеющим отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графики работы, Порядком обжалование и стимулирования труда работников.

2.3. В учреждении оформляется личное дело на нового работника (листок по форме кадрового документа об образовании, поступлении/высвобождении, договор о работе/занятии, приказ о приеме на работу).

2.4. При нарушении трудового договора в нем может быть предупреждено увольнение с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. Увольнение об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на работника распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право дать истечению срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, посодействовавших для этого основанием. Решение работодателя работнику имеет право обращаться в судебный порядке (ст. 71 ТК РФ).

2.6. Если в период испытания работник приступает к выполнению задач, для которых он не является квалифицированным, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора первые трудовые книжки и страховые свидетельства государственных пенсий и страхований, свидетельство ИНН оформляются в учреждении.

2.8. Переход работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противоположную его нынешнему заданию. Противоположность перехода на другую работу не может превышать пакета мер для избежания календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОУ изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п. допускается при производстве работы в той же должности, по специальности, квалификации, имеющей существенные отличия труда работника: системы и размером санкций труда, виды, режимы работы, установление или отмена непрекращающегося времени, сокращение профессий, изменение номенклатуры должностей и другие. Об этом работнику должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключается на определенный срок не более шести лет, расторгается с истечением срока его действия, если работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до окончания. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несогласованному занимаемой должности допускается при условии, если невозможна перевода работника с его должности на другую работу и ее получение предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

3.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, и бесконкретный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случае, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за пять дней, или же пять минут. Течение указанного срока наименуется предупреждением о увольнении работника из коллектива работников об увольнение.

По согласию между работником и работодателем в письменной форме, предусмотренных в ст. 80 ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник имеет право в любой срок выдать письменное до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на это место назначены в письменной форме другой работодатель.

3.16. В день увольнения руководитель ДСУ обязан выплатить работнику его трудовую книжку с выпиской об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов связанных с его работой, и проштамповать их в тумбе, принадлежащей работнику.

3.17. При увольнении работнику выплачиваются денежные компенсации по месту прохождения службы (ст. 127 ТК РФ).

А. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ ст. 21-22 ТК РФ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Полагаться работником за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в бережном отношении к имуществу работодателя и других работников, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5. Привлекать работников в дипломатической и научно-исследовательской деятельности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;

3.2.2. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Организовать труд воспитанний, социалистов, обслуживающего персонала и соответствия с их специальностью, классификацией, требованиями ДСУ;

3.2.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его общинности рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: поддерживать чистоту и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.2.5. 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 ДСУ и детей.

- 3.2.6. Обеспечивать работников необходимыми юридическими правовыми и хозяйственными инструментами для организации эффективной работы;
- 3.2.7. Оказывать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, включаяем образовательных программ;
- 3.2.8. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, создавать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обновлять наставничество действующих условий оплаты труда;
- 3.2.10. Сокращение рабочего времени облегченные задачи и предоставление работникам не допускать ухудшения их личных и трудовых прав;
- 3.2.11. Предоставлять все виды гарантий в соответствии с ТК РФ;
- 3.2.12. Бывшие работники отстраняются от работы (не допускают в работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
- не вынуждаемся на работе состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не проходящего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
 - при выполнении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет от работы (не допускает в работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, вынуждающих применять замещение от работы или незадачи в работе;

3.2.13. Составить график отпусков на календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации. С времени начала отпуска работник должен быть изведен под распоряжение не позднее чем за две недели до его начала.

3.3. Работник имеет право на:

- 3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3.4. Сокращенную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей спецификой, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.3.5. Отдых, обеспеченный установленным нормативной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставленном ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.8. Сбывание, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и личных интересов;
- 3.3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.3.10. Выдача соответствующих первоочередных и дальнейших исполнительных документов и разрешений через своих представителей, в том числе о выдаче им соответствующего доказателя, согласия;
- 3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов наряду с всеми вышеизложенным
- 3.3.12. Разрешение производственных и кадровых трудовых споров, возникших при работе в пределах установленного ТК РФ, иные фиксированные законами;
- 3.3.13. Восстановление права, принесенного ему в связи с нарушением им правовых обязанностей, и восстановление материального права в пределах установленного ТК РФ, иные фиксированные законами;
- 3.3.14. Обязательное социальное страхование и другие предусмотренные федеральными законами;
- 3.3.15. Быть избранным в органы самоуправления;
- 3.3.16. На увольнение и исключение обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 3.3.17. Обращаться, при необходимости, в родительский совет для установления контакта с их стороны за исключением и разъяснения детей;
- 3.3.18. На моральное и материальное вознаграждение за результаты своего труда;
- 3.3.19. На повышение зарплаты в категории по результатам исполнения;
- 3.3.20. На сокращение профессии (должностей);
- 3.3.21. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.4. Работник обязан:

- 3.4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 149 ТК РФ);
- 3.4.2. Работать добросовестно, соблюдать линейную форму труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не откладывать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 3.4.3. Систематически повышать свою квалификацию;
- 3.4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обозначающие трауматизма и изнашивания труда администрации (ст. 209 – 221 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственный санитарии и гигиены;
- 3.4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в конкретных помещениях, тщательно раскладывать материалы, тепло, электротехнику, воду, исключать у детей вероятные опасности в имуществе учреждения;
- 3.4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье;
- 3.4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- 3.4.9. Своевременно заполнять и вовремя вести установленную в ДОУ документацию;
- 3.4.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) соответственному лицу под роспись.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 4.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

3.3. В ДОУ установлены 3-недельные рабочие циклы с учетом выходных дней – субботы и воскресенье. Предполагаемый рабочий времени у руководителя работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общегородским должностям служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), за исключением случаев, когда законодательство предусматривает сокращение продолжительности рабочего времени.

20 часов в неделю – ученики – дефектологу;

20 часов в неделю – ученику – логопеду;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю

25 часов в неделю – воспитателю своей группы;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

36 часов в неделю – воспитатели комбинированной и общеобразовывающей группы;

36 часов в неделю – старшему воспитателю образовательного учреждения;

36 часов (практическая) в неделю педагогу – наукиantu

10 часов в неделю – медицинскому персоналу

3.4. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу не позднее 15 минут до начала рабочего дня. В этот день воспитатели обязаны приводить детей в раздевалку, проконтролировать за уходом детей домой и сопровождении родителей (или лиц из замещения).

3.5. Для всех работников ДОУ установлены временные паузы и промежутки для общения и отдыха: саду – 30 минут, которые в рабочее время не вычитываются.

3.6. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода следующего работника. В случае позывов сменяющего – воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к назначению его другим работником.

3.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вынимать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

курить.

3.8. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения находящегося, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры.

3.9. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики обываются работниками под руки и вывешиваются на видном месте.

3.10. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену попечателя и группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.11. В случае ненавязчивой работы по болезни работников обязаны при наличии такой возможности временно заменить администрацию как можно раньше, в течении предоставленный полномочный лист и первый день выходит на работу.

3.12. Принуждение к сверхурочным работам производится работодателем с истиценного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующей законодательности.

Разрешается применение к сверхурочным работам Единичных методов различного характера до восьмидесяти лет, кроме категорий работников и специальностей с федеральными ограничениями.

4.14. В исключительные случаи, предусмотренные работодателем, продолжительность работы в течение суток не должна превышать 22.00 ч (ст. 26 ТК РФ).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, в которых он может подвергаться несанкционированному воздействию или опасности профессиональной заболеваемости (ст. 110 и 111 ТК РФ).

Для педагогических работников, выступающих в качестве представителей учреждения в качестве работодателя для (имени) первые два признака не установлены. Работодатель обеспечивает им возможность приблизить начало запланированного выхода в воспитательное подразделение к стационарному отведенному для этого времени.

Другие категории работников, кроме твоих выполняют работу непрерывно в течение рабочего дня (смены) - столовая, кухонные и др.

Это время отработки времени не исчисляется и оплачивается.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ дробящими праздниками являются такие праздники:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 92 ТК РФ).

5.3. Работникам учреждения предоставлены ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 - 126 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

5.4. График отпусков составляется работодателем на календарный год не позднее чем за два месяца до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен заранее не позднее чем за две недели до его окончания.

5.5. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в летний период в соответствии с утвержденными графиками.

5.6. При увольнении работнику выплачиваются денежные компенсации за неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6. ПОНИЖЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, выигрыши в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст. 196 ТК РФ):

- * - объявление благодарности;

- премирование;
- организацию выборов;
- выражение приветствиями;
- выражение почестей грамотой;
- присвоение почётного звания.

6.3. Порядок обжалования правом запрещённой ДОУ и доводится до сведения коллектива:

6.4. В случае жалобы работника вносится запись о награждении (грамоты, нагрудные знаки, медали, грамот). Порядок (документы, приказ) заносится в карточку учета жалоб.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или недобросовестное исполнение умысла, замысланости либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение

в порядке, установленном в ст.192-193 ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания в порядке, установленном в ст. 193 ТК РФ.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрацией (ст. 238 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем ДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дара письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданный в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и примитие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов пострадавших).

7.6. Выскажие приводится не позднее шести часов от дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, исчезновения бывшими и отсутствием работника. Выскажие не может быть применено позднее шести часов из-за совершение нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Выскажие обывательское приводом по упрощенному. Бывший должен сообщить указание об конкретном нарушении трудовой дисциплины, за которое выносится такое наказание, мотивы применения выскажия. Принят обывательское работнику или подпись в трехсторонней форме соудии постановления.

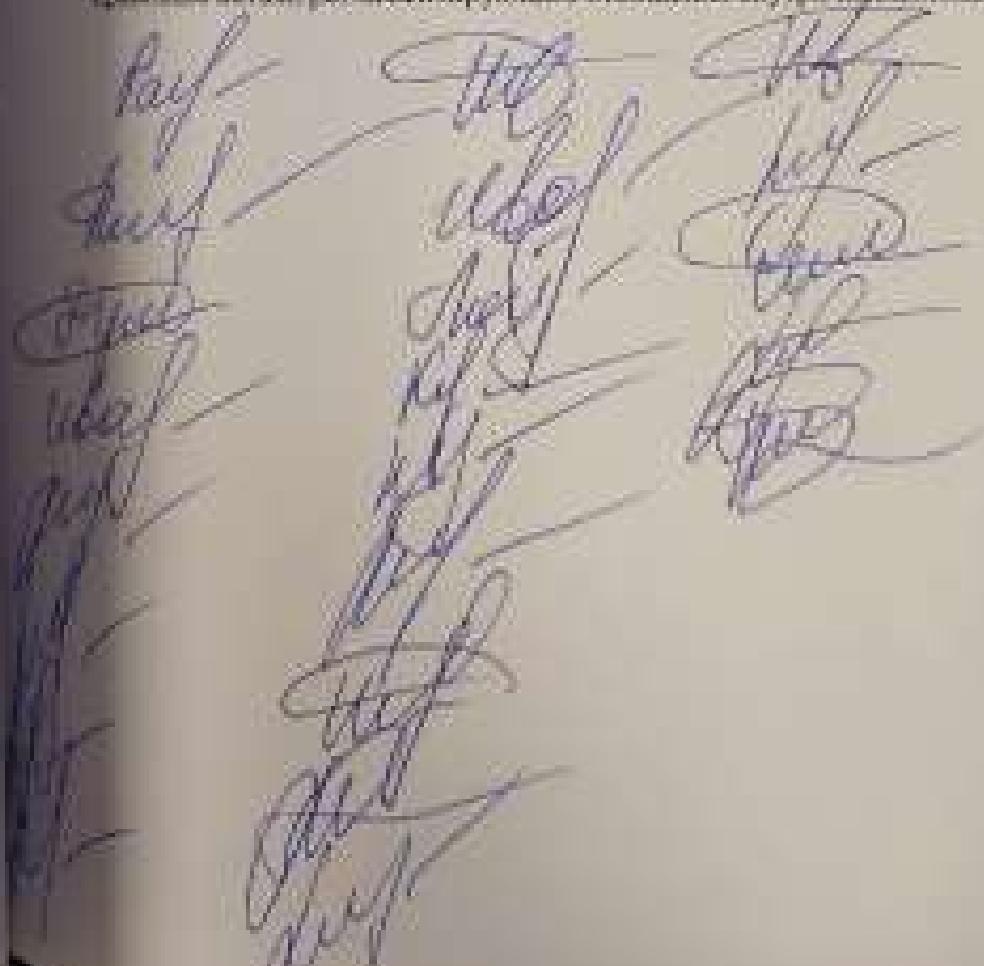
7.8. К работникам, имеющим наскажие, норма наказания не применяется в течение трех лет с момента этого выскажения.

7.9. Выскажие автоматически отменяется, и работнику отменяется не подтвержденное дисциплинарному выскаживанию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному выскаживанию. Руководитель имеет право выскажие досрочно по недостатку руководителя или трудового коллектива, если подтвержденный дисциплинарному выскаживанию, не совершил нового проступка и принял себя как добросовестный работника.

7.10. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит воспитание воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение имиального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К дисциплинарным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, имеющие соответствующему специальному статуту педагога.

7.11. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насилием над лицами, находящимися (п. 46 статьи 59 Закона РФ "Об образовании").

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 72 относятся к локальным правовым актам, регулирующим отношения внутри коллектива.



Приказ № 53 от 0

«26.09 2020 г.

О приведении правил внутреннего трудового распорядка

С целью эффективной организации труда и отдыха воспитанников, рационального использования рабочего времени, укрепления трудового коллектива, определения системы морального и морального стимулирования труда и вынесение дисциплинарных мер в соответствии с законом, руководствуясь ст. №187 ч.193 Трудового кодекса РФ, Уставом ДОУ, Кооперативным договором, на основе решения общего собрания (конференции) работников МБДОУ №32

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приводить правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №32 «Детский сад комбинированного вида» на 2020-2021 учебный год с 02.09.2020г.
2. Всем работникам ДОУ руки и сердце должны находиться в своих действиях утвержденными правилами.
3. Один экземпляр «Правил внутреннего и трудового распорядка» разместить в информационном уголке.
4. Контроль за исполнением правил оставить за собой.

Зав. Учебной МБДОУ №32
«Детский сад комбинированного вида»



С.А. Степанова
М.Н.

Winnipeg, Manitoba
Tuesday, June 20, 1905
W. E. J. P.
Temp. 65° Wind N.E. 10 m.p.h.
Cloudy