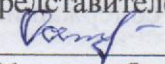



Согласованы  
Представителем трудового коллектива  
 М.А.Осетрова  
«21» декабря 2021г.

Утверждены  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад ов №1»  
от «21» декабря 2021г. № 258  
 Л.В.Сакович



# Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 1» г. Бабаево

## 1. Общие положения

1.1. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1» г. Бабаево, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его исполнение, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

## 2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленного образца; (ст.65 Трудового кодекса РФ)

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному расследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора лица, принимаемые на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

2.7.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Перевод работника на другую работу.

2.8.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.8.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.8.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами,

указанными в п. 2.8.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8.4. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п. 2.8.2 и 2.8.3, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом образовательного учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, выражающийся в нормальной продолжительности рабочего времени, в наличии выходных дней, в предоставлении оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, обусловленном законом;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- совмещение профессий.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- предоставить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать администрации образовательного Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст. 21 ТК РФ).
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свою квалификацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечить охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями;
- поддерживать и укреплять общий имидж дошкольного учреждения, создавать привлекательность внешнего вида, не желательно использовать для ношения в рабочее время прозрачные блузки, декольтированные платья и блузки (где заметно нижнее белье), мини-юбки), слишком короткие блузки и заниженные брюки, открывающие часть живота или спины, шорты, майки, предназначенные для активного отдыха. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

### 3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

### 3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

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

## 4. Основные обязанности работодателя.

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор;
- требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу;
- поощрять работников и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
- принимать локальные нормативные акты;
- утверждать штатное расписание Учреждения.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- по возможности обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами образовательного учреждения;
- выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- организовывать медицинское обслуживание работников образовательного учреждения;
- организовывать питание работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного коллектива работников.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

### 5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

5.1.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины;
- родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов;
- по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.1.6. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существующих условий труда.

5.1.7. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ). В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие сотрудника не требуется в случаях:

- временного перевода (ст.74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).

5.1.10. График работы утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.1.11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст.113 ТК РФ).

5.1.12. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.1.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от этой работы.

## 5.2. Время отдыха

5.2.1. Время отдыха включает в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. В соответствии с п.5.1.10 в графике указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель учреждения.

5.2.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

5.2.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимся.

5.2.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

5.2.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

5.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем по

согласованию с представителем трудового коллектива. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст.123 ТК РФ).

5.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

5.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.2.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

5.3. Работникам, исполняющим обязанности при сменном графике работы (сторожа), устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал. Начало и окончание рабочего времени определяются графиками сменности. График сменности составляется назначенным ответственным и утверждается заведующим учреждения.

## **6. Поощрения за труд.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация может применить следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к правительственной награде.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

6.4. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности и другие успехи в труде применяются выплаты стимулирующего характера, согласно Положения.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

7.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания.

7.5. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.



## 8. Дисциплина труда.

- 8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (ст.77 ТК РФ).
- 8.4. Законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться так же и другие дисциплинарные взыскания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 ТК РФ)
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).
- 8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.9. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).
- 8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).
- 8.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).
- 8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## 9. Ответственность сторон

- 9.1. Ответственность администрации
  - 9.1.1. Администрация не в праве и несет за это ответственность:
    - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
    - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии детей.

## 9.2. Ответственность работника

### 9.2.1. Работник не в праве и несет за это ответственность:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности;
- оставлять детей без присмотра;
- входить в группу после начала занятий (исключение – руководитель образовательного учреждения и его заместитель);
- допускать присутствие в учреждении посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.

## 10. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Принято на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад ов №1»  
протокол № 2 от «03» декабря 2021г.