

СОГЛАСОВАНО:

Е.И. Соловьева
Е.И. Соловьева
«4» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с «Малышок»
Е.М. Тихонова
Е.М. Тихонова
«11» 12 2017 г.
Пренум. № 83 от 11.12.17 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ детский сад «МАЛЫШОК»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад «Малышок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ детский сад), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и представительного органа

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ, по которому они обязаны выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции. С подчинением внутреннему трудовому распорядку, и иным локальным нормативным актам, администрация МБДОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, справку о северной надбавке с последнего места работы;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- номер карточки и счета, для перевода заработной платы;

- медицинская книжка с допуском к работе и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ детский сад.

- Справка об отсутствии судимости

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в кадровой службе;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- формируется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, ИНН и т.п.).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 п.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не РФ) более пяти лет, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. (ст.79 ТКВ случае

если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.12. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст 84.1 ТК РФ)

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ..

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ
- Поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

- Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Принятие нормативных и правовых актов;

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными органами;
- Эффективно и рационально организовывать труд работников;
- Обеспечивать условия для соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины;
- Поддерживать инициативу и творчество работников, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные обязанности работников МБДОУ

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Строго соблюдать Устав МБДОУ, Закон РФ «Об образовании» и Трудовой Кодекс Российской Федерации, выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Соблюдать дисциплину труда, работать добросовестно, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда. Обеспечить максимально возможную занятость в соответствии с их профессиями, квалификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ.
- 4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти. (СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.4)
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра, ЦОР в соответствии с ФГОС ДОУ
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физкультуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по УВР.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести диагностику по освоению программ детьми; соблюдать правила заполнения и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом педагогов и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и других представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывами между ними.

- оставлять детей без присмотра
 - находиться в состоянии наркотического и алкогольного опьянения.
- 4.26. В помещениях учреждения запрещается:

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

Работники МБДОУ детский сад имеют право:

- 4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.29. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.30. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.31. На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием их детей.
- 4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.35. На совмещение профессии (должностей).
- 4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью
- музыкальный руководитель 24 часов в неделю;
 - учитель-логопед 20 часов в неделю;
 - инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
 - другие работники, воспитатели в том числе, 36 часов в неделю – женщины (сокращенная продолжительность для женщин, работающих в районах Крайнего Севера), 40 часов в неделю – мужчины.
- 5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с представительным органом Учреждения.
- Режим работы детского сада «Малышок» с 07.30 до 18.30, при 11- часовом пребывании детей.
- 5.3. Работники МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня работников МБДОУ детский сад - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.
- 5.4. Работникам: воспитателям, младшим воспитателям, предоставляется возможность приема пищи в группе, на которой они работают, в течение рабочей смены, т.к. нельзя оставлять детей без присмотра, время приема пищи устанавливается согласно режима работы группы.

5.5. Продолжительность рабочего дня:

Должность	1 смена (час)	2 смен (час)	перерыв(час)
Воспитатели	07.30 -14.30	11.30.18+ 91.30	
Работники пищеблока (повара)	06.00-13.00	11.00-18.00	
Младшие воспитатели (на 2 группы 3 мл.воспитателя)	1 день 08.00-15.00 2 день 11.30-18.00 3 день 08.00- 18.00		11.30-15.00
логопед	08.00-12.00	14.00-18.00.	
педагог психолог	08.00-15.30	11.00-18.30	12.00-12.30/14.30-15.00
инструктор по физ.культуре	08.00-15.30		12.00-12.30
муз.руководитель			
• заместитель заведующего по АХЧ • методист • специалист по кадрам • кастелянша • машинист по стирке белья	08.00-15.30		12.00-12.30
уборщик служебных помещений	09.00- 18.00		12.00-14.00
рабочий по КОРЗ	08.00-17.00		12.00-13.00
дворник	07.00-17.00		11.00-13.00

Графики работы сторожей утверждаются руководителем, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. 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.

5.7. Работники учреждения во время отсутствия детей в учреждении привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. Время отдыха.

6.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 ,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам, заведующему ДООУ – 42 календарных дня;
- остальной категории сотрудников - 28 календарных дней;

6.3. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностям предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве – 24 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Заявление на отпуск должно быть предоставлено не позднее 14 дней до начала отпуска, завизировано работодателем.

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом по ДООУ.

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

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника.

6.7. 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.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.9. Работникам, занятыми на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со ст. 117 ТК РФ (По результатам специальной оценки условий труда работника):

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБДОУ и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.
- Занесение на Доску почета

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим представительным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов в течение рабочего дня), без уважительной причины, в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детский сад, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзного комитета МБДОУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются председателем комитета образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного МБДОУ детский сад «Малышок» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации, и вывешиваются в помещении МБДОУ детский сад на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые в МБДОУ детский сад собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты и утверждены на производственном собрании коллектива МБДОУ детский сад «Малышок».