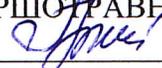


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЛЕКИНСКИЙ ЯСЛИ-САД  
«ЮЛЕНЬКА» АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель профкома  
МБДОУ «МЕЛЕКИНСКИЙ Я/С  
«ЮЛЕНЬКА» АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА

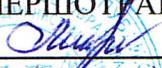
 Прихоженко О.В.

(подпись)

29 мая 2023 года

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

И.о. заведующего МБДОУ  
«МЕЛЕКИНСКИЙ Я/С  
ЮЛЕНЬКА» АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА

 Мирная А.В.

(подпись)

29 мая 2023 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МЕЛЕКИНСКИЙ ЯСЛИ-САД «ЮЛЕНЬКА»  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**

**Принят:**

на собрании трудового коллектива  
протокол №11 от 29.05.2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом ДНР иными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольном образовательном учреждении «Мелекинский ясли – сад «Юленька»

**1.2.** Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

**1.3.** В МБДОУ трудовая дисциплина основана на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и есть необходимым условием организации эффективного труда и образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами переубеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и гражданского влияния.

**1.4.** Все вопросы, связанные с использованием правил внутреннего распорядка, объясняет руководитель МБДОУ в пределах его компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или за согласованностью с профсоюзным комитетом.

**1.5.** Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

**2.1** Трудовые отношения возникают между работником и руководителем на основании трудового договора, контрактами или на конкурсной основе соответственно к действующему законодательству .

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю МБДОУ :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или аттестат, удостоверение или другой документ подтверждающий об его образовании или профессиональной переподготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета ( военный билет)- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу ;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

**2.3.** При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

**2.4.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем .

**2.5.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.7.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.8.** Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя.

**2.9.** При составлении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения о их партийности и национальной принадлежности.

**2.10.** При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

**2.11.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательных сроках работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.12.** Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

**2.13.** В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**2.14.** Срок испытания не может превышать трех месяцев.

**2.15.** Работники учреждения могут работать по совместительству соответственно к действующему законодательству.

**2.16.** На лиц, которые работали более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся на основном месте работы. На лиц, которые работают на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется с условием, если эта работа является основной. Запись в трудовую книжку по совместительству ведется по желанию работника.

**2.17.** Трудовые книжки работников сохраняются как документы строгой отчетности в МБДОУ. Ответственность за организацией введения учета, сохранения и выдачи и трудовых книжек возлагается на руководителя учреждения. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- Объяснить работнику его права и обязанности и условия работы, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не ликвидированы, и возможность их влияние на здоровье, его права на льготы и компенсацию за работу в таких условиях соответственно к действующему законодательству и Коллективному договору;
- Ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором;
- Определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимым для работы средствами ;
- Проинструктировать работника с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

**2.18.** Прекращение трудового договора может иметь место только на основе действующего законодательства, и условием, предвиденным в контракте.

### **III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

**3.1.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ

**3.2.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного закона.

**3.2.** Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МДОУ**

**4.1.** Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТЗ, иными локальными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законом.

**4.2.** Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ;
- систематически проходить медицинские обследования.
- личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, гуманизму, доброты, сдержанности, трудолюбия, и др.
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство детей;
- защищать детей от любых форм физического или психического насилия, других вредных привычек;
- охрана жизни и здоровья детей;
- защита его достоинства.

**4.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должностью, утверждаются должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий работников, положениями и правилами внутреннего распорядка учреждения образования и условиями контракта , где эти обязанности конкретизируются .**

**4.4. Педагогическим работникам , запрещается:**

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- не нарушать режима работы в возрастных группах (занятия, прогулка, сон и др)

**Основные правила и обязанности работников .**

- никогда не обижать детей, защищать их от всех видов самоуправства;
- быть сдержанным и терпеливым к детям;
- в любой ситуации стараться ставить себя на место ребенка;
- не обманывать детей, придерживаться своего слова;
- извиниться перед ребенком, если не прав- это никак не унизит ваш авторитет;
- не рассказывать в присутствии ребенка о его недостатках . Всегда говорить об успехах и достижениях ребенка;
- быть примером для ребенка в поведении, труде, отношением к другим людям;

- не жаловаться родителям и коллегам на своих воспитанников, настоящий педагог бывает не доволен только собой.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

**5.1.** Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**5.2.** За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

**5.3.** До применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

**5.4.** Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**5.5.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

**5.6.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**5.8.** Работник обязан возместить руководителю МБДОУ причиненный ему прямой действительный ущерб учреждению

**5.9.** Каждый работник МБДОУ несет персональную ответственность за соблюдение профессиональной этики. Если работник МБДОУ однократно проявил физическое или психическое насилие по отношению к ребенку, то такой работник подлежит немедленному увольнению.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ**

**6.1.** Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения по МБДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками учреждения;
- распоряжаться имуществом и средствами МБДОУ;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- организует аттестацию работников МБДОУ;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

**6.2. Руководитель МБДОУ обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- своевременно согласно графика отпускать работников в ежегодные отпуска;
- организовывать питание детей МБДОУ ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК , законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- обеспечивать должное содержание учреждение: отопление, освещение, вентиляция, оборудование;
- создание условий для сохранения верхней одежды работников учреждения, воспитанников МБДОУ;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **6.3. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6.4.** На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения руководителя.

**6.5.** Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

**6.6.** Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## **VII. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

**7.1.** Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 7.6 Правил.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы ( смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиком ,который утверждает руководитель учреждения с согласованием ПК ежегодно на 1 сентября учебного года.

Дошкольное образовательное учреждение , согласно Устава МБДОУ работает с 7.00 до 16.30

**7.2.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

**7.4.** Работа в праздничные дни оплачивается в размере дневной ставки месячной ставки. По желанию работника, который работает в праздничный день, ему могут предоставить день отдыха.

**7.5.** По соглашению между работником и руководителем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

**7.6.** Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

**7.7.** Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

**7.8.** По согласованию с профсоюзным комитетом сторожам ДОУ устанавливается суммарная рабочая неделя ( месяц).

В пределах рабочего дня педагогические работники учреждения образования должны выполнять образовательно-методическую работу согласно учебного плана .

Связи с спецификой работы помощникам воспитателя и по согласованию с ПК МБДОУ им устанавливается перерыв с 13.00-13.30.

**7.9.** При отсутствии педагога или другого работника учреждения руководитель обязанный срочно принять меры к его замене другим педагогом или работником.

При необходимости график меняется согласно приказа по МБДОУ.

Педагогические работники работают – 6 часов в день;

Техперсонал работает – 8 часов в день.

**7.10.**Руководитель привлекает педагогических работников до дежурства в учреждении. График дежурств и его продолжительность утверждает руководитель с согласованием с педагогическим коллективом и ПК.

Запрещается привлекать к дежурствам в выходные женщины и матерей, которые имеют детей возрастом до 3-х лет. Женщины, которые имеют детей- инвалидов или детей от 3-х лет до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурствам в выходные и праздничные дни без их согласия.

**7.11.** Во время каникул, что не совпадает с плановым отпуском, руководитель МБДОУ привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, что не превышает их обучающей нагрузке к началу каникул.

**7.12.** График ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

**7.13.** Предоставление отпуска руководителю учреждения образования оформляется приказом соответственного органа государственного управления образования, а другим работникам- приказом руководителя учреждения. Деление отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная ее часть была не меньше шести дней. Для лиц, моложе восемнадцати лет, перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством . Запрещается не предоставление ежегодного отпуска на протяжении двух лет подряд,

А также не предоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет, а также работникам , которые имеют право на дополнительный отпуск связи с вредными условиями труда.

**7.14.** Педагогическим работникам запрещается :

а/ изменять на свое усмотрение сетку занятий и график работы;

б/продлевать или сокращать длительность занятий и перерыв между ими;

в/перепоручать выполнение трудовых обязанностей другими лицам;

**7.15.**Запрещается в рабочее время:

а/отвлекать педагогических работников от их должностных обязанностей при участии в разных хозяйственных работах, мероприятиях не связанных с образовательным процессом ;

б/отвлекать работников учреждения образования от выполнения их профессиональных обязанностей.

**7.16.** Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

**7.17.** Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

#### **VIV. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

**9.1.** За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

и другими видами морального и материального поощрения.

**9.2.** Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника и доносятся до ведома всего коллектива учреждения образования .

**9.3.** Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности наддаются предпочтение при продвижении по работе.

## **X. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

**10.1.** При временной нетрудоспособности руководитель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законом.

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

## **XI. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**11.1.** При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

**11.2.** Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры ;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

**11.3.** Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

**11.4.** Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

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

Ознакомлены:

№	Ф.И.О.сотрудника	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			