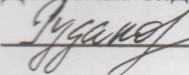




Согласовано:
Председатель ПК МДОУ
Детский сад № 34 «Фиалка»
 Н.И.Рудакова
27.03.2018г

Утверждено:
заведующий МДОУ
Детский сад № 34 «Фиалка»
 Т.Н.Довгалёва
приказ № 2 от 27.03.2018г



Правила

Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Фиалка»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (заведующего) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МДОУ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо-работодатель, представленный заведующим МДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в МДОУ.

2.3. Сроки действия трудового договора определяются соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым сроком не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МДОУ вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок с учётом характера предстоящей работы или условия её выполнения.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя - не более 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнослужажих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МДОУ.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом МДОУ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МДОУ ведётся личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приёме на работу, эффективного контракта, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии свидетельства пенсионного страхования, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии свидетельства о рождении детей, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, согласия на обработку персональных данных, личной карточки Т-2, должностной инструкции, инструкции по охране труда.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении, а также произвести окончательный расчёт с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую

книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МДОУ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных трудовым законом способами;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МДОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МДОУ;

3.3.5. Содержать своё оборудование, материал и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны во время образовательного процесса, при осуществлении воспитательно - образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МДОУ; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего персонала МДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.6. Трудовая деятельность работников-инвалидов.

Согласно действующему законодательству, инвалид – это человек, имеющий нарушение здоровья со стойким расстройством той или иной функции организма (слуха, зрения, осязания и др.), обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами и приводящее к ограничению его жизнедеятельности, вызывающее необходимость его социальной защиты.

В зависимости от степени затруднения самостоятельно передвигаться, общаться, заниматься трудовой деятельностью инвалидам устанавливается первая, вторая или третья группа инвалидности. Группа инвалидности в свою очередь определяет степень ограничения инвалида к трудовой деятельности.

Информация об инвалидности работника документально подтверждается предъявлением работодателю следующих документов:

- справки медико-социальной экспертизы, далее – заключение МСЭ;
- индивидуальной программы реабилитации инвалида.

В силу ст. 224 ТК РФ и ст. 11 Закона N 181-ФЗ индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПР) обязательна для исполнения организацией, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности.

Однако инвалид вправе отказаться от реализации ИПР как в части, так и в целом. В этом случае согласно части седьмой ст. 11 Закона N 181-ФЗ организация освобождается от ответственности за исполнение ИПР работника-инвалида, а также имеет право отказать инвалиду в получении компенсации в размере стоимости реабилитационных мероприятий, предоставляемых бесплатно.

Часть вторая ст. 23 Закона N 181-ФЗ устанавливает общее требование, согласно которому в коллективных или индивидуальных трудовых договорах не допускается устанавливать такие условия труда инвалидов, которые ухудшают их положение по сравнению с другими работниками. Это касается условий об оплате труда, режиме рабочего времени и времени отдыха, продолжительности ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпусков и других условий труда.

Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, по общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин (ст. 91 ТК РФ).

Однако исходя из положений ст. 11, ст. 23 Закона N 181-ФЗ и ст. 93, ст. 94, ст. 224 ТК РФ, если продолжительность рабочего времени инвалида оговорена в медицинском заключении, работодатель должен установить неполный рабочий день (смену) или

вещную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении. В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

При этом работа на условиях неполного рабочего времени не должна повлечь для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

С момента уведомления работодателя о присвоении группы инвалидности и предоставления работодателю медицинского заключения такие условия труда работника, как, например, условия о продолжительности рабочего времени, о ежегодном оплачиваемом отпуске и другие условия, определенные трудовым договором, должны быть приведены в соответствие с требованиями ТК РФ и Закона N 181-ФЗ. Изменение же условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Поэтому с таким работником работодателю необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, которым соответствующие условия трудового договора будут изменены.

Инвалидам при приеме на работу не устанавливается испытание (ст. 287 ТК РФ).

Льготы и компенсации для инвалидов :

— Продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с оплатой труда в полном размере для инвалидов I и II групп (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ);

— продолжительность ежедневной смены в соответствии с медицинским заключением (ст. 94 ТК РФ);

— привлечение к работе в ночное время (с 22.00 до 06.00), сверхурочно, в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника – инвалида и только в том случае, если ему это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96, 99, 113 ТК РФ и ст. 23 Закона № 181-ФЗ). При этом работник должен быть под роспись ознакомлен со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни;

— ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона № 181-ФЗ);

— отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности администрации МДОУ.

4.1. Администрация МДОУ в лице заведующего имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдению настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов МДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные акты МДОУ в порядке, установленном Уставом МДОУ;

4.2. Администрация МДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников трудового коллектива МДОУ;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций и правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МДОУ, работников, воспитанников;

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников на протяжении всего времени пребывания в МДОУ и участия в мероприятиях, организуемых МДОУ. О всех случаях травматизма и происшествиях немедленно сообщать в отдел образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МДОУ определяется Уставом МДОУ, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, в рабочее время при этом включается перерыв.

5.3. Рабочий день для воспитателей начинается в 7.30. Воспитателям предоставляется в течение рабочего дня (смены) возможность для приема пищи, которое засчитывается в рабочее время. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора в течение всей рабочей смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и присесть за уходом детей в сопровождении родителей.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 36 часов в неделю.

Начало работы : 7.50 ; окончание: 16.00. Перерыв 13.30-14.30.

Продолжительность рабочего времени педагогов:

- 18 (0,75 ставки) часов педагогической работы в неделю – у музыкального руководителя, начало в 8.00, окончание в 11.36;

- 22,5 (0,75 ставки) часов педагогической работы в неделю – инструктору по физической культуре, начало в 7.30, окончание в 12.00.

- 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателям.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – один год. Продолжительность рабочего времени в смену, неделю определяется графиком работы, согласованным с профкомом.

Графики утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания на рабочем месте. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 15 дней до их введения в действие.

5.5. Администрация МДОУ организует учёт рабочего времени и его использования для всех работников МДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше (до начала рабочего времени), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МДОУ с учётом обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать 14 календарных дней.

6.3. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренных ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника – до 2 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 2 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с продолжением военной службы – до 5 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября,
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- уполномоченному по защите прав и интересов ребенка в ДОУ – 4 календарных дня.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 6 календарных дней

В соответствии с ст. 128 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы предоставляется: участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы - 14 календарных дней в году, работающим инвалидам - 60 календарных дней в году, родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - 12 календарных дней в году.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (за счет экономии фонда оплаты труда работников МДОУ);
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией МДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МДОУ. Администрация МДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания

рассмотреть вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

14. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее шести месяцев со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

15. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и/ или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

Акт дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

16. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

17. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников МДОУ.

18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не представшимся к дисциплинарному взысканию.

Администрация МДОУ по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников МДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные в настоящем Положении, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа МДОУ.

19. Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МДОУ.