



ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад № 88 «Капитошка»

Протокол

№ 5 от 09.12 2021г.

Председатель [Signature] ТП Веденкина/



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МКДОУ «Детский сад №88

«Капитошка»

[Signature] ТВ Матвеева

Приказ № 105 от 14.12 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МК ДОУ №88 «Капитошка»

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад № 88 «Капитошка»
Протокол
№ ___ от ____._____.2021г.
Председатель _____ /ТП Веденкина/

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МКДОУ «Детский сад №88
«Капитошка»
_____/ТВ Матвеева
Приказ № ___ от _____.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МК ДОУ №88 «Капитошка»**

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это [нормативный акт](#), регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы [коллектива](#) дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и справку, подтверждающую наличие трудового стажа, необходимого для получения гарантий и компенсаций, предоставляемых лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;

— заключается трудовой договор с работником в 2 экземплярах для каждой из сторон;

— издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под запись;

— оформляется личное дело на нового работника (лист по учету кадров; [автобиография](#); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; приказ о назначении, переводе, повышении по должности, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с [должностной инструкцией](#), содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

— познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами [охраны труда](#) сотрудников, [требованиями безопасности](#) жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 74) или другими локальными актами.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не 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. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 и статьей 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. С целью проверки соответствия условий труда провести аттестацию рабочих мест в период г. г. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного [рабочего времени](#) и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по [технике безопасности](#) и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми материалами, методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения [образовательных программ](#).

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий [оплаты труда](#), своевременно выдавать [заработную плату](#) и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.
 - 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять [распоряжения администрации](#), не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
 - 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
 - 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать [санитарные нормы](#) и правила, гигиену труда.
 - 4.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, 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 ДОО.
 - 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели ДОО обязаны:*
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.)
 - 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 мед. 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 медицинской сестре, 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 дидактические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, различные виды театра.
 - 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, 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 готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать [оздоровительные мероприятия](#) на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинского работника, представителя администрации ДОУ.
- 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, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творческую инициативу.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и [развитием детей](#).
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. 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 для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников ДОУ утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. График работы сотрудников ДОУ № 88

- 5.2.1. Заведующий ДОУ – продолжительность рабочего времени – 8 часов
с 9:00 до 17:00, понедельник с 9:00 до 18:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:00)
- 5.2.2. Главный бухгалтер - продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.3. Бухгалтер - продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.4. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 мин (с 9.00 до 16.42; перерыв на обед с 12.30 до 13.00)
- 5.2.5. Заведующий хозяйством - продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.6. Медицинская сестра - продолжительность рабочего времени– 7 часов 12 мин (с 8.00 до 15.42, перерыв на обед с 13.30 до 14.00)
- 5.2.7. делопроизводитель- продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.8. Педагог-логопед - продолжительность рабочего времени -4 часов 12 мин по графику
- 5.2.9. Воспитатель - продолжительность рабочего времени - 7 часов 12 мин (обед на рабочем месте); с 8.30 до 13.12 – 1 смена; с 13.12 до 18.30 – 2 смена.
- 5.2.10. Музыкальный руководитель - продолжительность рабочего времени -5 часов 12 мин
- 5.2.11. Инструктор по физической культуре - продолжительность рабочего времени - 6 часов (с 8.00 до 14.30; вторник с 11.30 до 18.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.00)
- 5.2.12. Учитель-логопед - продолжительность рабочего времени - 4 часа (с 9.00 до 13.00; среда с 14.00 до 18.00 без перерыва на обед)
- 5.2.13. Младший воспитатель - продолжительность рабочего времени - 8 часов
(с 8.00 до 16; обед на рабочем месте)
- 5.2.14. Кладовщик - продолжительность рабочего времени – (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.15. Повар - продолжительность рабочего времени –(I смена - с 6.00 до 13.12; II смена – с 9.30 до 16.42; обед на рабочем месте)
- 5.2.16. Подсобный рабочий кухни - продолжительность рабочего времени – с 8.00 (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.17. машинист по стирке белья - продолжительность рабочего времени с 8.00 (с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:30)
- 5.2.18.Сторож - продолжительность рабочего времени - по скользящему графику; время отдыха и приема пищи во время смены.
- 5.2.19.Дворник - продолжительность рабочего времени – с 8:00 до 17.00, понедельник с 9:00 до 18.:00; перерыв на обед с 12:00 до 12:3
- 5.2.20. Рабочий по обслуживанию здания - продолжительность рабочего времени – 8 часов

5.2.21 Слесарь-сантехник – продолжительность рабочего времени 4 часа (с 14.30 до 18.30; без перерыва на обед)

5.2.22 . Младший воспитатель (0,25 ставки) - продолжительность рабочего времени - 1 часа 48 мин (с 14.54 до 16.42; без перерыва на обед)

5.2.23 Младший воспитатель (0,5 ст. в коридоре, 0,5 ст. в группе) – продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 мин. (с 9.48 до 17.00; обед на рабочем месте)

5.3 ДОО работает в односменном режиме с 7.00 до 19.00 часов.

5.3 Воспитатели ДОО работают в двухсменном режиме:

1 смена с 7.00 до 14.12

2 смена с 13.12 до 19.00

5.4. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их [введения в действие](#).

5.6. Педагогическим работникам по мере возможности выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя на замену в методический день.

5.7. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование для всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок [временной нетрудоспособности](#) в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОО

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводится не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее,

чем за две недели до наступления [календарного года](#) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования, работникам ДОУ - приказом заведующего ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению [расписание занятий](#) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и [головных уборах](#);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или за употребление спиртных напитков во время работы;

— за прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОО, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. 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 может быть проведено только по поступившей на него, поданной в письменной форме, жалобы, которая должна быть вручена руководителю. Педагогический работник должен быть ознакомлен с поданной на него жалобой. 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 ДОО. 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 до снятия взысканий.

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

8.10. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и

(или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются органом Управления образования и Администрацией Ленинского района .

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ № 88 относятся к локальным [правовым актам](#), регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по предоставлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

8.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.