

Приложение № 1 к Коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

От работников:  
Представительный орган работников  
О.В. Алексина

  
(подпись)

От работодателя:  
заведующий МДОУ «Детский сад № 79»  
Н.И. Быкова

  
(подпись)  


**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**МДОУ «Детский сад № 79»**

г. Петрозаводск

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными 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 трудовых отношений работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 79».
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной работе детского сада, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора/эффективного контракта:

- трудовой договор/эффективный контракт может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре/эффективном контракте не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- трудовой договор/эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора/эффективного контракта должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора/эффективного контракта, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
- приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора/эффективного контракта. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора/эффективного контракта (ст. 68 ТК РФ);
- при заключении трудового договора/эффективного договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68, 331 ТК РФ)

2.2.1. Порядок приема на работу:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ, предоставляются документы (п. 2.3.);
- оформляется и подписывается трудовой договор/эффективный контракт;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.);

2.2.2. Допуск к педагогической работе.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ТК РФ Статья 331);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение необходимо медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду, а также подтверждение прохождения тестирования на знание санитарно - эпидемиологических правил.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79»;
- инструкцией по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;

провести вводный инструктаж (по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда).

2.5. При заключении трудового договора/эффективного контракта впервые трудовая книжка оформляется в МДОУ (с 01.01.2021 электронная трудовая книжка).

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего учреждением.

2.7. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 1, 2 ст. 72 ТК РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор/эффективный контракт, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.9. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- ) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
  - ) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - ) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
  - ) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
  - ) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на более трудную работу (должность);
  - ) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
  - ) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (часть 4, статья 74 ТК РФ);
  - ) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
  - ) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 1 ТК РФ);
  - ) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
  - ) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
  - ) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
  - ) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Прекращение трудового договора/эффективного контракта оформляется приказом. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в случае ведения электронной трудовой книжки, выдать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, в том числе надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме; произвести с работником окончательный расчет.
- Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Заработная плата

Заработная плата, должностной оклад работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений заводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79».

Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из: должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня работника;

компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат (при достаточном финансировании, экономии фонда оплаты труда);
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой по порядку совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа, вторую половину месяца 10 числа.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Наполняемость групп, установленная Санитарными правилами СП 2.4.3648-20, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется по установленной ставке заработной платы.
- 3.11. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОО оповещаются не позднее, чем за месяц.

#### 4. Основные обязанности и права администрации

##### Руководитель МДОУ обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров/эффективных контрактов.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором/эффективным контрактом.
- 4.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.
- 4.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- 4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

##### Администрация МДОУ имеет право:

- 4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры/эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ.
- 4.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада.
- 4.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

#### 5. Основные обязанности и права работников

##### Работники ДОО обязаны:

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.2. 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 работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

сохранности имущества работодателя.

5.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».

5.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.7. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

5.8. Работать над повышением своего профессионального уровня.

5.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

5.10. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам МДОУ.

#### **Работники ДОУ имеют право:**

5.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.

5.17. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

5.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.

5.19. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.20. На совмещение профессий (должностей).

5.21. На повышение категории по результатам своего труда (педагогические работники).

5.22. На моральное и материальное поощрение своего труда.

5.23. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

5.24. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.25. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.

5.26. На проявление творчества и инициативы в работе.

#### **Педагогическим работникам запрещается:**

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, лицам, не указанным родителями (законными представителями) в договоре, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.

#### **В помещениях ДОУ запрещается:**

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

## **6. Рабочее время и порядок его использования**

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора/эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительность 36 часов – для женщин, 40 ч для мужчин, кроме музыкального руководителя - 24 часа, учителя-дефектолога - 20 часов, воспитателя компенсирующей группы - 25 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить справку о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим Учреждения в согласии с представительным органом работников. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы и время приема пищи. Графики объявляются работникам под подпись.

6.5. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с рабочих мест работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственных лиц прикладного отдела заведующего ДОУ.

6.6. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней педагогическим работникам – 42 календарных дня и педагогическим работникам компенсирующей группы – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии с законодательством всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем Учреждения, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

6.8. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 55 Закон РФ «Об образовании»).

#### **Работникам ДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

### **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- ходатайство о награждении ведомственными наградами.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

### **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.3. 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.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителями по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка;

прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

Ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 79»  
Протокол № 7 от « 20 » 12. 2020 г.