

Приложение №1

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Тимербулатова Д.Ю.

Утверждаю:
Заведующий д/с «Гульназира»
Султангареева Н.И.

Протокол заседания профкома
«__» _____ 2020г.

Приказ
№__ от «__» _____ 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детский сад « Гульназира»
муниципального района Баймакский район Республики
Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного творческого отношения к труду, обеспечения его высокого качества методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.

2.2 При приеме на работу администрация детского сада обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- ✓ 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 обязательного пенсионного страхования;
- ✓ 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- ✓ В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- ✓ Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в детский сад, обязаны представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется заведующей.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3 При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективным договором;
- г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка заведующей хранится в отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском саду.

2.5 На каждого педагогического работника детского сада ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии,

копии документов об образовании материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, для работников учреждения устанавливается - три года с момента получения предыдущей справки.

Личное дело заведующей хранится в отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в детском саду.

После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду в течение установленных сроков (75 лет).

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключение случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

Заведующий и его заместитель могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

2.7 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации детского сада, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки на руки работник подписывается в специальном журнале выдачи трудовых книжек.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1 Работник детского сада обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в детском саду (Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени), приходить на работу вовремя. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческой и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, лично присутствовать при уборке учениками кабинета, мастерских и других помещений, где проходили занятия или мероприятия;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учеников и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, помещения, и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу;
- к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых детским садом; обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщают администрации детского сада.

3.2 Педагогические работники (воспитатели, учитель-логопед, музыкальный руководитель) имеют право на аттестацию по Положению об аттестации педагогических кадров.

3.3 Работники детского сада имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

3.4 Медицинское обслуживание детского сада обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом детского сада, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями о соответствующих общеобразовательных детских садах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Уставном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация детского сада обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада и настоящими Правилами;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детских садов;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учеников и работников детского сада; предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества детского сада, сотрудников и воспитанников;

к) обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

м) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

н) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленные на улучшение деятельности школы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых детским садом. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.3 Администрация детского сада осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В детском саду установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели-40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для обслуживающего персонала женщин, проживающих в сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (ст.91 п1.3 ТК РФ).

5.3 Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 ч.до 17.12ч.

5.4 Для следующих категорий работников (заведующий, заместитель заведующей) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы

5.6 По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОБУ.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8 Работники МДОБУ привлекаются к дежурству в рабочее время и в выходные дни. График дежурства утверждается на производственном совещании руководителем МДОБУ по согласованию с Профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте на доске объявлений.

5.9 Работникам МДОБУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года

5.10 Работникам МДОБУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173 Трудового кодекса РФ.

5.11 Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному или использованному отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по детскому саду.

5.12 Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию -1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -1 календарный день;
- председателю первичной профсоюзной организации - 1 календарный день;
- на похороны близких родственников - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней (лиستков) нетрудоспособности - 1 календарный день;

5.13 Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные неоплачиваемые дни отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 1 календарный день;
- на похороны близких родственников - 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости -1 календарный день;
- работающим инвалидам - 1 календарный день;
- председателю первичной профсоюзной организации - 1 календарный день, членам профкома - 1 календарный день;
- по семейным обстоятельствам (сопровождение близких родственников и выезд самим работником в больницу) – 1 календарный день.

5.14. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.15 Воспитателям, осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.16 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены администрацией ОО.

5.17 Учет рабочего времени организуется МДОБУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18 В период организации образовательного процесса запрещается:

- а) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов, перемен между ними;
- б) удалять учеников с занятий;
- в) применять физическую силу, оскорбления для наказания воспитанников.
- г) отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать вовремя урока в группе только с разрешения заведующей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и других лиц.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в книгу почета;
- д) награждение Почетными Грамотами.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2 За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными законодательством для работников образования.

6.3 По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются квалификационные категории по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

К однократным грубым нарушениям трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества детского сада, имущества сотрудников;

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детского сада, а также должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3 Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются отделом образования.

7.4 Трудовой коллектив применяет к своим членам за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание,

общественный выговор), ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация детского сада по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10 Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения. А может также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.