

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 О.И. Давыдова  
 «21» марта 2012г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №260»  
 Т.В. Поданёва  
 «21» марта 2012г.



**Правила внутреннего трудового распорядка**  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
 учреждения «Детский сад №260»



В соответствии с требованиями ст.189, 190 трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №260» (далее – МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников (ст.65 Трудового кодекса РФ)**

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
  - паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - документы об образовании, повышения квалификации;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места работы с указанием основной должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ), разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, Уставом МБДОУ, «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей», правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышения квалификации, приказ о назначении).

- 2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу, руководитель обязан разъяснить ему правила и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.
- 2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключается 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, ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию с занимаемой должностью допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут

быть расторгнуты администрацией лишь в случае, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

- 2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1.2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психологическими насильями над личностью ребенка.
- 2.12. В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации.**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить 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, производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (приложение 1).
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Заведующий обязан отстранить от работы работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, заведующий отстраняет от работы на весь период времени, устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работника или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуск работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работника МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4. Основные обязанности и права работника.**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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 техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 4.5. Проходить в установленные сроки медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.  
  
Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические способности детей, их положение в семье. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
- 4.7. Своевременно заполнять и вести установленную в МБДОУ документацию.
- 4.8. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу по росписи.

#### **Воспитатели МБДОУ обязаны:**

- 4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнение п.4.1.-4.10. настоящего документа).
- 4.10. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Проводить закаливающие мероприятия. Четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских площадках.
- 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 партнера.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей старшей медсестре.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры. В работе с детьми использовать технические средства обучения.



- 4.15. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.16. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую информацию для родителей.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники. Принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.
- 4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, старшим воспитателем, помощниками воспитателей в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою воспитательно-образовательную работу.
- 4.21. Держать администрацию в курсе планов, вести «Карту развития ребенка», соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.
- 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

#### **Специалисты МБДОУ обязаны:**

- 4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнение п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.26. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Проводить закаливающие мероприятия. Четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских площадках.

- 4.28. 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 партнера.
- 4.29. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей старшей медсестре.
- 4.30. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры. В работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.31. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.32. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую информацию для родителей.
- 4.33. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники. Принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.34. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.
- 4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, старшим воспитателем, помощниками воспитателей в своей группе.
- 4.36. Четко планировать свою воспитательно-образовательную работу.
- 4.37. Держать администрацию в курсе планов, вести «Карту развития ребенка», соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.
- 4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

#### **Работники МБДОУ имеют право:**

- 4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

- 4.42. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.43. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.44. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.45. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.
- 4.46. На моральные и материальные поощрения по результатам своего труда.
- 4.47. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.48. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.49. На совмещение профессий (должностей).
- 4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.51. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и его использование.**

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:
  - 1 смена -7.00. – 15.12.
  - 2 смена- 12.48. – 19.00.
- 5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в приемную комнату и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание.
- 5.5. Администрация имеет право поставить специалистов, старшего воспитателя на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.

- 5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.
- 5.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же представить литок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Организация и режим работы МБДОУ.**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть иметь место лишь в случае предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводится не реже трех 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 оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случае, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123).
- 6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменить занятия и перерыв между ними;
  - называть детей по фамилии;
  - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
  - громко говорить во время сна детей.
- 6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласию с администрацией.

- 6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей, родителей.
- 6.7. В помещении МБДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить в помещении.

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

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижений в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценными подарками;
  - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, наградные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за

прогул, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) (ст.81 ТК РФ).

- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующий МБДОУ.
- 8.5. 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.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалоб может быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его подписания.
- 8.9. К работникам, имеющих взыскание меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

- 8.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанность 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 общего порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими или психическими насильями над личностью воспитанников по п.4. «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании» указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком применение мер физического или психического насилия без согласования с профсоюзными органами.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №23», относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.