

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 84 «Алёнка» города Смоленска

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»
протокол от 29.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ
«Детский сад № 84 «Алёнка»
от 01.09.2022г. № 224-од

Мотивированное мнение

ПК учтено

Протокол от 01.09.2022г. № 4

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 84 «Алёнка»
города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»)**

Смоленск
2022

1. Правила внутреннего трудового распорядка

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локально нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников муниципальных образовательных учреждений города Смоленска (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 84 «Алёнка» города Смоленска (далее- работодатель)
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила распространяются на работников, работающих в МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка».

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю
 - а) паспорт;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

Приём на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка», изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника работодатель обязан оформить с ним трудовой договор.

2.3. При поступлении работник на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими у данного работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих служебную тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за один месяц.

По договорённости (соглашению) между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию либо наличие уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до дня начала отпуска) отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не проводится, если на его место в письменной форме не приглашён другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивал на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Кроме общих оснований, трудовой договор с работником может быть расторгнут в частности, в связи с принятием работодателем решения о досрочном прекращении трудового договора (п. 2, ст. 278 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка».

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами содержащими нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями муниципальной оплаты труда, действующими у работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращённого рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- управление учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила; соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в соответствии с ТК РФ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью (педагогические работники – приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений» с изменениями и дополнениями: от 01.02.2005г., от 09.06.2007г., от 18.08.2008г.):

Старший воспитатель 36 (Тридцать шесть) часов на ставку:

Время работы:

Понедельник-9.00 – 16.42

Вторник-8.00 – 15.42

Среда-11.00 – 18.42

Четверг-11.00 – 18.42

Пятница-9.00 – 16.42

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30. Место приёма пищи – кабинет старшего воспитателя.

Учитель-логопед 20 (двадцать) часов на ставку:

Время работы:

9.00 – 13.00 – первая смена

15.00 – 19.00 – вторая смена

Работнику предоставляется время для приёма пищи в зависимости от перерыва в учебном процессе, в кабинете учителя – логопеда.

Музыкальный руководитель 24 (двадцать четыре) часа на ставку:

Время работы:

8.00 – 13.18 – первая смена

14.00 – 18.48 – вторая смена

Работнику предоставляется время для приема пищи в зависимости от перерывов в учебном процессе, в кабинете музыкального руководителя

Воспитатель 36 (тридцать шесть) часов на ставку – 7,2 часа в день:

Время работы:

С 7.00 до 14.12 – первая смена

С 11.48 до 19.00 – вторая смена

Работникам предоставляется время для приёма пищи в зависимости от перерывов в учебном процессе, в группах.

Социальный педагог 36 (тридцать шесть) часов на ставку:

Время работы:

С 9.00 до 16.42 – первая смена

С 11.00 до 18.42 – вторая смена.

Педагог-психолог 36 (тридцать шесть) часов на ставку:

Время работы:

С 9.00 до 16.42 – первая смена

С 11.00 до 18.42 – вторая смена

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30 – первая, вторая смена. Место приёма пищи – кабинет социального – психолога

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30 – первая, вторая смена. Место приёма пищи – кабинет педагога – психолога.

Младший воспитатель 40 (сорок) часов на ставку:

Время работы:

С 8.00 до 16.00 – первая смена

Работникам предоставляется время для приёма пищи в период тихого часа детей, в группах

Вечерний младший воспитатель с 16.00 до 18.00 (10 часов в неделю на 0,25 ставки).

Повар

Время работы:

С 6.00 до 14.00 – первая смена

С 9.00 до 17.00 – вторая смена

С 11.00 до 19.00 – третья смена

Работнику предоставляется время для приёма пищи в зависимости от перерывов в приготовлении пищи, на пищеблоке.

Кухонный рабочий:

Время работы:

С 8.00 до 16.30 – первая смена

Работнику предоставляется время для приёма пищи в зависимости от перерывов в уборке пищеблока, служебное помещение для приёма пищи.

Машинист по стирке белья:

Время работы:

С 08.00 до 16.30 – первая смена

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30 – первая смена..

Место приёма пищи – служебное помещение для приёма пищи.

Кладовщик:

Время работы:

С 8.00 до 16.30 ежедневно

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30. Место приёма пищи – служебное помещение для приёма пищи.

Заведующий хозяйством:

Время работы:

С 08.00 до 16.30 – первая смена

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – с 12.00 до 12.30. Место приёма пищи – кабинет завхоза.

Кастелянша:

Время работы:

С 8.00 до 16.30 ежедневно

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – 12.30 – 13.00. Место приёма пищи – служебное помещение для приёма пищи.

Сторож:

Время работы:

С 19.00 до 7.00

Или с 19.00 до 07.00 согласно графика

Работнику устанавливается суммированный учёт рабочего времени за учётный период (квартал). График работы сторожей составляется с учётом мотивированного мнения профкома МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка» ежеквартально и доводится до работника за месяц. Если рабочее время превышает число нормальных рабочих часов работнику оплачивается сверхурочная работа, согласно статьи 99 Трудового кодекса РФ.

Работнику предоставляется время для приёма пищи в рабочее время на вахте.

Дворник:

Время работы:

Время работы: с 8.00 до 16.30 ежедневно

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – 13.00 – 13.30. Место приёма пищи – служебное помещение. Работнику предоставляется специальные перерывы (15 минут каждые 2 часа) для обогрева и отдыха, которые не включаются в рабочее время.

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания:

Время работы:

С 8.00 до 16.30

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – 13.30 – 14.00. Место приёма пищи – служебное помещение.

Делопроизводитель:

Время работы:

С 8.00 до 16.30

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – 12.00 - 12.30. Место приёма пищи – кабинет делопроизводителя.

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день, работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Уборщик служебных помещений:

Время работы:

С 8.00 до 16.30

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – 13.30 – 14.00. Место приёма пищи – служебное помещение.

Вахтёр:

С 8.00 до 16.30

С 10.30 до 19.00

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – 13.30 – 14.00. Место приёма пищи – служебное помещение.

5.1.2. Выходными днями для всех категорий работников, кроме сторожа, являются суббота и воскресенье.

5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.2. Учёт времени прихода работника на работу и ухода с работы, фиксируется в таблице учёта рабочего времени по учреждению. Контроль учёта времени выполнения должностных обязанностей работника осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка».

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней или 42 календарных дня (в зависимости от должности педагогического работника) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002

№ 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

- 5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, согласно статьи 125 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.
- 5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях.
- 5.11. Исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику уведомляет работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с заведующим.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник не был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году, может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 5.12.

Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. 5.14. Об отсутствии на

рабочем месте в учреждении работник должен уведомить работодателя лично (по телефону) и о причине отсутствия (в том числе и о наличии у него листка нетрудоспособности).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное и успешное исполнение работниками трудовых обязанностей, к знаменательным, юбилейным датам и иным событиям применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»;
- награждение Почетной грамотой МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка»;
- иные виды поощрения, установленные федеральным и региональным законодательством.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор.

Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом заведующего в порядке, установленном статьёй 193 ТК РФ.

7.2. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

- 8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключённого с работником трудового договора локальными нормативными актами работодателя.
- 8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с муниципальной системой оплаты труда.
- 8.4. Заработная плата выплачивается в сроки: за первую половину месяца – 26 числа, за вторую половину месяца – 12 числа.
- 8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила вывешиваются в МБДОУ «Детский сад № 84 «Алёнка» на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 9.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.