



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСЛИ-САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»  
ДНР 86132, город Макеевка, Центрально-Городской район, Центральный микрорайон, дом 8 «б»,  
телефон (0623) 22-32-34, e-mail: [1-proleski@mail.ru](mailto:1-proleski@mail.ru), ОКПО 31912651

---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ЯСЛИ-САД № 1  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ» -  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №11

Утверждено:  
Решением собрания  
трудоового коллектива  
протокол № 11 от 19.06.2011 г.

От администрации  
Заведующий МБДОУ №1  
Пайкова Т.В.

От коллектива:  
Председатель ПК  
Романова Е.Е.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

« ЯСЛИ-САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

(ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №11)

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. В ДОУ № 11 трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников ДОУ № 11.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в ДОУ № 11 Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель ДОУ № 11 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место

работы в соответствии со своими способностями. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники ДООУ № 11 принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу руководитель (заведующий) обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем ДООУ № 11 и хранятся в личном деле работника. Лица, поступающие на работу в ДООУ № 11, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники ДООУ № 11 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в ДООУ № 11 является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у руководителя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней

вернуть трудовую 4 книжку лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется руководителю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации ДООУ № 11, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Руководитель ДООУ №11 может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДООУ №11.

14. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников**

11. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ № 11, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ № 11;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность,

в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами; 9) право на участие в управлении ДООУ № 11, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ № 1;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ №11, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

16. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;
- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике обучение и проверку знаний и навыков по охране труда; 11) соблюдать Устав МБДОУ №1, правила внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в

порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

17. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава ДООУ №11 и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать бережное отношение к имуществу ДООУ № 11.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ № 11, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.**

19. Руководитель ДООУ № 11 обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников ДООУ № 11 в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы ДООУ № 11;



г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей ДОУ № 11, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под роспись;

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам ДОУ №11 в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, руководитель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки;

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ № 11, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

- м) организовывать питание обучающихся ДООУ № 11;
- н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся ДООУ № 11.

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

21. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется этими правилами, графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели. Режим работы ДООУ № 11 с 6.30 до 18.30. Работники приходят на работу за 11 минут до начала рабочего времени, уходят с работы через 11 минут после окончания работы. В рамках рабочего дня педагогические работники ДООУ № 11 должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. График предоставления ежегодных отпусков согласуется с профсоюзным комитетом и составляется а каждый календарный год до 20 января.

22. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, травме и др.).

23. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни (сторожам) допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников,

как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). Руководитель ДООУ № 11 обязан организовать учет рабочего времени. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

24. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

25. Общие собрания трудового коллектива ДООУ № 11 проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска руководителю ДООУ №11 оформляется приказом управления образования, а другим работникам - приказом ДООУ №11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого

отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

29. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

30. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия).

31. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ №11 и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

33. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

34. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника. До применения дисциплинарного взыскания руководитель

должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

35. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

37. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДООУ № 11 на видном месте.