

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ  
«Детский сад № 181»

протокол № 1 от 25.01.2023г

Утверждено

Приказ № 4 от 25.01.2023г.  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 181»

\_\_\_\_\_ Н.А.Воронова

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МБДОУ «Детский сад № 181»**

город Нижний Новгород  
2023г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 181" (далее «МБДОУ») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ - это локальный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующей МБДОУ с учётом мнения профсоюзной организации МБДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. ПРИЁМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий МБДОУ назначается Учредителем.

2.2. Остальные работники МБДОУ назначаются и увольняются Заведующим.

2.3. Прием на работу в МБДОУ производится на основании Трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- На неопределённый срок
- На определённый срок (срочный).

2.6. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания.

2.7. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в течении недели после установленного договором срока, то договор считается недействительным

2.8. При приеме в МБДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в виде документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 настоящим Кодексом, 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трёхдневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копия документов об образовании; квалификация; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- делается запись в Трудовую книжку.

2.11. Трудовая книжка заводится на работника, проработавшего в МБДОУ свыше 5 дней, если работа в МБДОУ является для работника основной.

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в Трудовую книжку по месту основной работы в МБДОУ на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, для заместителей заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается

период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзной организации.

2.15. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная работа является неподходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив заведующую МБДОУ за три дня.

2.16. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая МБДОУ обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- познакомить с коллективным договором.

2.17. При заключении трудового договора впервые Трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.18. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами.

2.19. 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).

2.20. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количество групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени.

2.21. Отстраняется от работы работник:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедший обучение по охране труда;
- не прошедший медицинский осмотр;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается

2.22. Работник ДОУ может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом за две недели в письменной форме (ст.80 ТК РФ)

2.23. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.24. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 81 ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом. После увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При увольнении работника по сокращению численности или штата МБДОУ, а также по несоответствию занимаемой должности по итогам аттестации, неоднократного неисполнения своих обязанностей работником заведующий МБДОУ не позднее, чем за 2 месяца, должна сообщить об этом профсоюзной организации МБДОУ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники МБДОУ обязаны:**

- Выполнять правила Внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.

- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### 3.2. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- В помещениях МБДОУ запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории; распивать спиртные напитки.

### 3.3. Работники МБДОУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением

случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- На профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- На обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала;
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников МБДОУ и детей;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором 5 и 20 числа каждого месяца;
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- Выполнять свои обязанности, предусмотренные ТК РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего времени других категорий работников определяется документами, регламентирующими оплату труда данных категорий работников

5.2. График работы сотрудников МБДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. МБДОУ работает с 7.00 до 19.00 часов

5.4. Воспитатели работают в сменном режиме:

- первая смена воспитателей работает с 7.00 до 14.42 ч
- вторая смена воспитателей работает с 11.18 до 19.00 ч

Старший воспитатель с 9.00 до 16.42 ч

Музыкальный руководитель с 9.00 до 13.00 ч

Административно-технический и обслуживающий персонал с 8.00 до 16.30 ч

Повара работают в сменном режиме:

1 смена с 6.00 до 14.30 ч

2. смена с 8.00 до 16.30 ч

Сторожа с 19.00 до 07.00 ч, в выходные дни по 24 часа.

Обеденный перерыв у всех сотрудников МБДОУ с 12.30 до 13.00 ч без выхода из учреждения.

5.5. Ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;



- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Продолжительность отпусков педагогических работников - 42 календарных дня, административно- технического и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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.

5.11. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения.

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.9. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам

могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.10. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять (или Учредителем).

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

8.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ по возможности предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления нового года и доводится до всех работников. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом учредителя.

8.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Уставом МБДОУ.

8.4. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, время прогулки
- оставлять детей без присмотра
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или несовершеннолетним детям.

8.5. Курсовая переподготовка педагогических должна осуществляться не реже 1 раза в 3 года.

8.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией ДОУ.

8.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- громко разговаривать, шуметь
- присутствовать посторонним лицам на рабочих местах
- курить на территории ДОУ
- распивать спиртные напитки

- пользоваться сотовым телефоном в личных целях.

8.9. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на заведующего хозяйством.

8.10. В целях обеспечения и соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их исполнением создается комиссия по охране труда и назначается ответственный по охране труда.

8.11. Заведующий заключает договор о полной материальной ответственности со следующими сотрудниками:

- заведующим хозяйством

- кладовщиком

- сторожами.

8.12. Сторона трудового договора (работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает ущерб другой стороне в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами).

Принято общим собранием трудового коллектива  
Протокол № от 1 от 25.01.2023г.