

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГОРОД НОРИЛЬСК  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 96 «КАПЕЛЬКИ»

---

663332 Красноярский край, г.Норильск, р.Талнах, ул. Бауманская, дом 29, телефон/факс (3919) 455202, E-mail:mdou96@norcom.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной цеховой  
организации работников МБДОУ  
«ДС № 96 «Капельки»  
Протокол № 9 от 02 сентября 2016г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом заведующего МБДОУ  
«ДС № 96 «Капельки»  
от «02 » сентября 2016 года № 123

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «ДС № 96 «Капельки»  
Протокол № 5 от 02 сентября 2016г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 96 «Капельки»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 «Капельки», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 «Капельки»;

Учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96 «Капельки»;

Заведующий – заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 96 «Капельки»;

Работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96 «Капельки» (сокращенное наименование – МБДОУ «ДС № 96 «Капельки») в лице заведующего;

Работник – педагогический работник, работник, занимающий должность или профессию, по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности Учреждения;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ответственный за кадровое делопроизводство – Работник Учреждения, уполномоченный приказом Заведующего на ведение кадрового делопроизводства;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

учебный отпуск – дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы – отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

краткосрочный оплачиваемый отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

длительный отпуск сроком до одного года – дополнительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной педагогической работы в порядке, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644;

график отпусков – очередность предоставления отпусков работникам;

Территориальное соглашение – Межотраслевое территориальное Соглашение между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для Работодателя и Работника.

## **2. Основные права Работника**

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Учреждения;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права Работники пользуются правами, предоставленными им Территориальным соглашением.

2.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

2.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.3.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

2.3.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644.

### **3. Основные обязанности Работника**

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией работника;

3.1.2. соблюдать настоящие Правила;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.1.6. незамедлительно сообщать Заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе участников образовательного процесса), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.7. использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.8. соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к Работникам и обучающимся их родителями (законными представителями);

3.1.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

3.1.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению Работодателя;

3.1.11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;

3.1.12. своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для Работника рабочим днем) сообщать Заведующему причину и время отсутствия на работе;

3.1.13. соблюдать установленные трудовым законодательством требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

3.1.14. при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, Работники Учреждения выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий с детьми и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период воспитательно-образовательного процесса;

г) курить в помещении и на прилегающей к Учреждения территории;

д) отвлекать обучающихся (воспитанников) во время образовательного (учебного) процесса на иные, не связанные с образовательного процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.);

е) отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственных трудовых обязанностей для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.);

#### **4. Основные права Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 настоящих Правил;

д) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **5. Основные обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;

5.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.1.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Территориальным соглашением, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.1.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, относящуюся к трудовой деятельности;

5.1.9. знакомить Работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, о правах и обязанностях Работодателя и Работника в этой области при трудоустройстве и внесении изменений;

5.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Учреждения формах;

5.1.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.15. 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 Российской Федерации;

5.1.16. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.1.17. отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

5.1.18. оплачивать Работникам и членам их семей расходы по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Порядком, который утверждается постановлением Администрации города Норильска с учетом мнения Профсоюза.

5.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.1.20. выдавать лично Работнику расчетные листки под роспись с отметкой в «Журнале выдачи расчетных листков».

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1 настоящих Правил, Работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением, а в отношении педагогических работников – также обязанности, возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

## **6. Порядок приема и увольнения Работников**

6.1. Порядок приема и увольнения Работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы - также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между Работодателем и поступающим на работу лицом.

6.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются Работодателем и лицам, поступающим на работу.

6.6. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем и заверяется печатью Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр трудового договора остается у Работодателя в личном деле Работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между Работодателем и Работником дополнительного соглашения.

Получение Работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле Работника.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Заведующий обязан ознакомить Работника под роспись:

а) с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 96 «Капельки», Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации, осуществляемой ответственным за кадровое делопроизводство в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

6.9. На основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа Заведующего о приеме Работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка Работника, формируется личное дело.

Личное дело Работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело Работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), а также учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.12. Трудовой договор между Работодателем и Работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть, также расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ.

По дополнительным основаниям в соответствии со ст. 336 ТК РФ трудовой договор, может быть, расторгнут с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Заведующего.

6.14. При увольнении Работника по инициативе Работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа об увольнении Работника составляется в 3 экземплярах, по одному для Работника, Работодателя, и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений общего и дошкольного образования».

Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для Работодателя, хранится в личном деле Работника.

6.15. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

## **7. Рабочее время Работника**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работника составляет (кроме педагогических работников):

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю.

7.2.2. Для отдельных категорий Работников (в том числе педагогических Работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю) установлена для:

- ✓ 30-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для инструктора по физической культуре;
- ✓ 24-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для музыкальных руководителей;
- ✓ 20-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для учителя-логопеда;
- ✓ 25-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для воспитателей, работающих в группах компенсирующей направленности;
- ✓ 20-часовая рабочая неделя за 0,5 ставки заработной платы устанавливается для плотника (мужчины).

7.3. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.4. Режим рабочего времени Работника устанавливается графиком работы, утвержденным Заведующим Учреждением.



7.5. График утверждается Заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График доводится до сведения Работников под роспись.

7.6. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Устанавливается учетный период – «один год». Продолжительность рабочей смены – 12 часов. Продолжительность рабочей недели, предоставление выходных дней – согласно графику сменности, который составляется Работодателем ежемесячно и доводится до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.7. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у Работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению уполномоченного лица Работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным Работником, от места нахождения постоянного места работы командированного Работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным Работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного Работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного Работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.9. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) Работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

7.10. Для работников, которые не менее 50 % рабочего времени в течение рабочего дня работают с персональными электронно-вычислительными машинами (далее – ПЭВМ): набирают тексты, вводят данные, считывают информацию, устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ продолжительностью 10 минут через каждый час работы на основании рекомендаций Приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». В течение специальных регламентированных перерывов работники не освобождаются от работы, продолжают осуществлять иные трудовые обязанности, не связанные с работой на ПЭВМ.

## **8. Время отдыха Работника**

8.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Отдельным категориям Работников, (в том числе педагогическим Работникам) режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных

настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами и (или) расписанием уроков.

8.2. В течение рабочего дня работнику в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя (воспитатель, шеф-повар, повар, сторож, музыкальный руководитель, учитель-логопед) работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени: воспитатели- в игровой групповой ячейке; сторожа- на посту охраны; шеф-повар, повар – на пищеблоке.

8.2.1. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (музыкальному руководителю с 12.30 до 13.00 и с 14.30 до 15.00).

8.2.2. Для работников с продолжительностью рабочего времени 7.12 часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут и 60 минут: с 10.00 до 11.00 – дворнику;

с 13.00 до 14.00 - машинисту по стирке и ремонту спецодежды;

с 12.30 до 13.30 и с 14.00 до 14.48 – заместителю заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе;

с 12.30 до 13.30 инструктору по физической культуре;

с 13.00 до 14.00 и с 13.00 до 13.48 – заведующему Учреждением;

с 13.00 до 14.00 - заместителю заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе, кастелянше, грузчику, кладовщику, делопроизводителю, педагогу-психологу;

с 14.00 до 14.48 – заместителю заведующего учреждением по административно-хозяйственной работ;

с 11.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00 – подсобным рабочим;

с 12.00 до 13.00, с 13.00 до 14.00 – уборщикам служебных помещений

Для работников с продолжительностью рабочего времени 7.12 часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2,0 часа:

с 13.00 до 14.48 – младший воспитатель раннего возраста;

с 13.22 до 15.00 – младший воспитатель дошкольного возраста;

с 13.22 до 15.12 – младший воспитатель подменный;

с 13.00 до 14.18 – уборщикам служебных помещений.

8.2.3. На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени: воспитателю – с 12.15 до 12.30; шеф-повару, повару – с 11.30 до 11.45; сторожу (работающему с 19.00 до 07.00) – с 22.30 до 22.45; сторожу (работающему с 07.00 до 19.00) – с 13.00 до 13.15.

8.2.4. Всем работникам Учреждения предоставляются регламентированные перерывы (без учета обеденного перерыва), введенные в регламент рабочего времени:

✓ 05 минут - для всех работников;

✓ 10-15 минут через каждые 45-60 минут для работников, работающих на компьютере (заведующего Учреждения, заместителя заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе, заместителя заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе, делопроизводителя и др.). Регламентированные перерывы устанавливаются в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.), с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера, за ненормированный рабочий день предоставляются Работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в

порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, Работникам предоставляются по их письменным заявлениям:

8.4.1. ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для Работника время продолжительностью до 14 календарных дней в случае:

- Работник, имеет двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работнику, являющейся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, либо Работнику являющимся отцом, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.4.2. дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) - 3 календарных дня;
- рождение ребенка - 2 календарных дня.

8.4.3. часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) - до 14 календарных дней по желанию Работника;
- рождение ребенка, регистрация брака Работника, регистрация брака его детей - до 3 календарных дней по желанию Работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности предоставляется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.5. При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано по выбору Работника согласно поданному заявлению (по частям – по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.6. 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.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.8. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) – продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – продолжительностью, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

8.9. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии со ст. 321 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

8.10. Продолжительность основного и дополнительных отпусков Работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.11. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.12. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

## **9. Порядок предоставления и использования отпусков**

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера предоставляются Работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя Заведующего.

9.2. На основании личных заявлений Работников, с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя, составляется график отпусков Работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) Работник уведомляет Заведующего при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления Работника на предоставление отпуска при составлении графика отпусков или отказе Работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, Заведующий в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья Работника, самостоятельно включает указанного Работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска Работника определяется ответственным за кадровое делопроизводство с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником. Отказ Работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между Работником и Работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы соответственно в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время Работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника путем издания

приказа Заведующего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит Работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата Работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска Работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части Работник должен поставить в известность Заведующего в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления Работника на имя Заведующего о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается Работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между Работником и Работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом Работника из отпуска может быть предоставлена Работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий Работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен ст. 125 ТК РФ.

9.12. По письменному заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

9.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника заработанные, но своевременно не использованные Работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.14. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется Работнику по его письменному заявлению на основании приказа Заведующего.

9.15. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы по очной, очно-заочной, заочной формам обучения Работодатель на основании письменного заявления Работника и подтверждающего документа образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных ст.ст. 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться Работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.16. Работники считаются успешно осваивающими образовательные программы и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.17. Если в период очередного оплачиваемого отпуска Работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательной организации, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного Работника прерывается приказом Заведующего, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) Работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом Заведующий своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск Работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.18. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется Заведующему свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия Работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательной организацией, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления Работника оформляется приказом Заведующего о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.19. Работнику, осваивающему не имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, в случае, если Работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, Работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.20. Гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173 – 177 ТК РФ, также могут предоставляться Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

9.21. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) предоставить ответственному за кадровое делопроизводство соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.22. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательной организации, расположенной за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом Заведующего, изданным на основании письменного заявления Работника.

## **10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска**

10.1. В случае отказа Работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между Работником и Работодателем.

10.2. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.3. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.4. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается Работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого Работником.

10.5. Средний дневной заработок для выплаты Работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.6. Учет использования права Работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет ответственный за кадровым делопроизводством.

## **11. Оплата труда Работника**

11.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 96 «Капельки», разработанным в соответствии с постановлениями Администрации города Норильска регулирующих оплату труда муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, и иными актами органов местного самоуправления.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 26 числа, за вторую половину месяца – 11 числа, согласно Графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Заработная плата перечисляется на банковскую пластиковую карту Работника либо выплачивается Работнику в кассе Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

## **12. Поощрение Работника за труд**

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть отмечен:

12.1.1. Работодателем поощрениями в виде:

- а. награждения благодарственным письмом;
- б. объявления благодарности;
- в. награждения почетной грамотой;
- г. выплата стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 96 «Капельки»;
- д. представления к почетным званиям.

12.1.2. органами местного самоуправления - поощрениями в соответствии с Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

12.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к Работнику мер поощрения оформляется приказом Заведующего, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку Работника, ответственным за кадровое делопроизводство в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Руководители и иные должностные лица Работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.2. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **14. Ответственность Работника**

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

14.2. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

14.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, могут не устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 96 «Капельки».

### **15. Организация труда Работника**

15.1. Организация труда Работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством.



## **16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования Работодателя и документов**

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них работников;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

16.2. В целях предупреждения нарушения действующего законодательства в области авторских и смежных прав, а также обеспечения сохранности ПЭВМ, используемых работниками в качестве средства труда, работнику запрещается самостоятельная установка любого программного обеспечения и программной продукции (в том числе компьютерных игр) на ПЭВМ. Установка на ПЭВМ программного обеспечения и программной продукции, использование которых не приводит к нарушению действующего законодательства в области авторских и смежных прав (т.е. лицензированных или не требующих лицензии (распространяемых с согласия правообладателя)).

## **17. Особые правила поведения Работника**

17.1. При возникновении пожара в служебных, функциональных и групповых помещениях, коридорах или других помещениях Учреждения Работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены – выйти из здания, организовав эвакуацию воспитанников;
- в случае сильного задымления выхода из здания – остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

17.2. Во время проведения совещаний, заседаний, образовательного процесса Работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

17.3. Иные правила поведения Работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами Работодателя.

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный специалист-юриисконсульт отдела  
по организации работы с персоналом подведомственных  
учреждений Управления общего и дошкольного  
образования Администрации города Норильска \_\_\_\_\_

С.В. Шингирей

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 «Капельки», утвержденными приказом заведующего № 123 от 02.09.2016г.

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Должность сотрудника	Роспись сотрудника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

