

ПРИНЯТО:
общее собрание трудового
коллектива МКДОУ № 12
Протокол № 1
от 26 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 12
О.В. Григорьевых
Приказ № 10-О
от «27» августа 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» города Кирова

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МКДОУ № 12 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МКДОУ № 12 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МКДОУ № 12 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ № 12.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МКДОУ № 12.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МКДОУ № 12 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3.1. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.3.2. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки согласно Ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами;
- медицинскую книжку (заключение) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"
 - 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.

2.4. Согласно ст. 331 ТК РФ на педагогическую деятельность допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Согласно ст. 351.1 ТК РФ К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ № 12 обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МКДОУ № 12 и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКДОУ № 12 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МКДОУ № 12 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работник допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и срок такого перевода предусмотрены Ст.4, Ст.74 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечению срока предупреждения, работник в праве прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МКДОУ № 12 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенными в нее и заверенной печатью МКДОУ № 12 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет в течении 3 дней. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МКДОУ № 12 имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МКДОУ № 12 имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме или через пластиковые карты. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 7 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении МКДОУ № 12 в формах, предусмотренных

трудовым законодательством и Уставом МКДОУ;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МКДОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ № 12, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.8. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать право участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МКДОУ № 12 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МКДОУ, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МКДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКДОУ № 12

3.5. Трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ № 12 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.7. В помещениях МКДОУ № 12 запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- курить на территории МКДОУ.

4. Основные права и обязанности администрации МКДОУ

4.1. Администрация МКДОУ в лице заведующей и/или уполномоченных должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ, соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МКДОУ.

4.2. Администрация МКДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МКДОУ.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МКДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников МКДОУ;
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах.
- 4.2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МКДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю

Педагогический персонал – 36 часов в неделю

Медицинский работник -39 часов в неделю

Сторожа – суммированный учет рабочего времени

Педагог-психолог – 36 часов в неделю

Инструктор физкультуры – 30 часов в неделю

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.3. Рабочий день сотрудников начинается за 10 минут до начала смены.

5.4. Воспитателям оплата труда производится в размере полной ставки. Режим 36 часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться либо одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 1 часа 12 минут – 5 дней в неделю (всего 7 часов 12 минут в день), либо путем привлечения их в течение 6 часов в неделю к замене отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, либо к изготовлению учебно-наглядных пособий, выполнению методической и другой работы

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, педагогического персонала (сотрудников) определяется графиком работы составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или рабочее время или другой учетный период.

График утверждается заведующей МКДОУ. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.6. Время для приема пищи сотрудникам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает возможность приема пищи воспитателям (одновременно с детьми) и поварам в рабочее время.

Установить время для приема пищи следующим работникам:

Обслуживающий персонал	с 13.00 до 13.30
Педагогический персонал	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30
Медицинский персонал	с 11.00 до 11.30
Сторожа	с 20.00 до 20.30
Педагог-психолог	с 12.00 до 12.30
Инструктор по физической культуре	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30
Музыкальный руководитель	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30
Административный персонал (заведующий заместитель заведующего)	с 12.00 до 12.30

5.7. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. Режим работы МКДОУ с 7.00 до 19.00

5.8. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, пед. часы должны проводиться не более 2-х часов.

Родительские собрания – 1,5 ч

Общие родительские собрания – не реже 1 раза в год, групповые – 3 раз в год.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы.

5.10. Ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем:

Заведующая МКДОУ

Заместитель заведующей по АХР

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МКДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. Графиком отпусков утверждаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течении учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительность до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрение применяется администрацией МКДОУ. Выборный представитель совета коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетание материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного представителя совета трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей МКДОУ. Администрация МКДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МКДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МКДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МКДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МКДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МКДОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКДОУ.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

Ознакомлены на общем собрании

МКДОУ № 12

Протокол № 1

от «26» августа 2015 г.

Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись
Фоминых Яна Вячеславовна	заместитель заведующего по АХЧ	
Корякин Сергей Михайлович	сторож	
Костина Елена Адальфовна	музыкальный руководитель	
Пасынкова Нина Александровна	делопроизводитель	
Лакман Галина Семёновна	воспитатель	
Фалалеева Елена Оскаровна	старший воспитатель	
Вятчанкина Ольга Анатольевна	помощник воспитателя	
Хлебутина Светлана Рафаиловна	учитель-логопед	
Устуров Сергей Михайлович	рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	
Кузнецова Марина Валерьевна	старшая медсестра	
Тутубалин Виталий Витальевич	слесарь	
Мамадиева Рахнамо Борониевна	помощник воспитателя	
Шевелева Татьяна Николаевна	воспитатель	
Лимонова Ольга Владимировна	воспитатель	
Климова Юлия Михайловна	воспитатель	
Михеева Надежда Михайловна	сторож	
Пасынков Александр Геннадьевич	дворник	
Фоминых Игорь Борисович	дворник	
Косолапова Юлия Михайловна	кастелянша	
Сунцова Юлия Викторовна	воспитатель	
Чайникова Наталья Арсеньевна	воспитатель	
Шиляева Елена Петровна	шеф-повар	
Куртеева Светлана Владимировна	помощник воспитателя	
Куценко Елена Александровна	воспитатель	
Рычкова Вера Анатольевна	помощник воспитателя	
Койкова Юлия Романовна	воспитатель	
Счастливец Анастасия Юрьевна	воспитатель	
Беляева Наталья Анатольевна	воспитатель	
Салангина Татьяна Сергеевна	повар	
Злобина Диана Сергеевна	воспитатель	д/о
Иzegoва Татьяна Владимировна	инструктор по физкультуре	
Чернышева Мария Александровна	воспитатель	
Чарушина Анна Викторовна	кладовщик	
Зайцева Светлана Викторовна	воспитатель	
Веретенникова Юлия Юрьевна	воспитатель	
Сулопарова Елена Юрьевна	воспитатель	
Арбузова Светлана Леонидовна	кух. рабочий	
Шуклина Татьяна Михайловна	психолог	
Кропачева Наталья Владимировна	сторож	
Киселева Елена Васильевна	вахтер	
Баранов Денис Вячеславович	дворник	
Биркина Светлана Анат.	воспитатель	

Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью

листов

Заведующий МКДОУ

О.В.Григорьев

