

СОГЛАСОВАНО


Председатель ППО

 Н.В. Шипилова  
«01» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 18

 Тельминова Г.Я.  
«01» сентября 2014 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18**

Настоящие правила составлены и утверждены в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют отношения внутри коллектива дошкольного учреждения, имеющего статус юридического лица. Цель их – способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины (ст.ст.189,190 ТК РФ).

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ст.ст.189,190 ТК РФ)**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива работников МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив работников МКДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также коллективом работников в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право на труд рабочие и служащие реализуют путём вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора с работодателем при поступлении на работу.

2.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается начальником управления образования администрации Коркинского муниципального района.

Все работники организации назначаются и увольняются заведующим МКДОУ в соответствии с законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории (копию аттестационного листа или приказа, удостоверения) если этого требует работа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- личная медицинская книжка;

При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст.283 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории (копию аттестационного листа или приказа, удостоверения) если этого требует работа;
- справку с места основной работы с указанием должности.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.4. Прием на работу / ст.68 ТК РФ/ осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписанию трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника УФ №Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26; автобиография; листок по учёту кадров, анкета, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

- копия паспорта; выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении). По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет организация /ст.65 ТК РФ/

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу /ст.72 ТК РФ/ производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72<sup>2</sup> ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать сроком более одного месяца.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда;
- льгот;
- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.
- наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.ст. 77, 81, 83 ТК РФ.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 77, 81, 83, 336 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Срочный трудовой договор, заключенный в соответствии со статьями 58,59 ТК РФ, может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок и в том числе по собственному желанию работника при наличии уважительных причин

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ.

### 2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81п.6б)
- совершение по месту работы хищения (ст.81 , п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п. 8);

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным органом МКДОУ.

2.20. По согласованию с профсоюзным органом МКДОУ производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности

2.21. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

## **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ МДОУ (СТ.22 ТК РФ)/**

### ***3.1 Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами
- принимать локальные нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

### **3.2 Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты (Устав МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка...) условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Обеспечивать работников инструментами, технической документацией и иными средствами необходимой для исполнения трудовых обязанностей.
- Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, предоставлять время и условия для питания работников; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.
- Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ.
- Создавать профсоюзному органу необходимые условия для выполнения своих полномочий.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

- Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст.21 ТК РФ)**

##### ***4.1. Работник имеет право на:***

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом. Проявлять творческую инициативу.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение необходимыми инструментами и материалами.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; моральное и материальное поощрение по результатам своего труда
- отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- Возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами
- Проявлять творческую инициативу,
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.
- Совмещение профессий и должностей

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать трудовую дисциплину (график и режим работы, без права самовольного их изменения; не покидать рабочее место вплоть до прихода сменщика)
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, о случаях травматизма с воспитанниками и работниками, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с воспитанниками и их родителями.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и работников, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, экономно расходовать материалы, ресурсы.

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

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета не более 40 часов в неделю.

5.2. МКДОУ работает в нормированном режиме:

- 5 групп работают с 7.00. до 19.00
- 1 группа с 7.00. до 17.30.

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатели, психологи – 36 часов в неделю;
- воспитатели специализированных групп - 25 часов в неделю
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию –30 часов в неделю;
- учителя-логопеды – 20 часов в неделю
- младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
- административная группа –40 часов в неделю.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МКДОУ, согласовываются с профкомом.
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;



- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Регламент непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МКДОУ.

В дни каникул проводятся занятия эстетически- оздоровительного цикла в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. В соответствии с планом работы проводятся открытые итоговые занятия для родителей, на методических объединениях.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях МКДОУ,

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

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

5.10. В помещениях МКДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.11. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

5.13. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников МКДОУ:

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - на педагогический персонал,
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – на технический персонал.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Привлечение работников к работе выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Работа в выходной или праздничный день оплачивается согласно ст.153 ТК РФ.

5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического

совета проводятся не менее 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года. И утверждается приказом по учреждению. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом по управлению образования.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст.191 ТК РФ)**

6.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора по МКДОУ, «Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, значком Министерства образования.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом по инициативе руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст. 192)**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-10 части первой ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается (ст. 194), и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.9. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), 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.

Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ

7.10. 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.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива работников МКДОУ д/с № 18 от «01» сентября 2014 года

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ д/с № 18, ознакомлены:

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата	Роспись
1.	Тельминова Галина Яковлевна	Заведующий		
2.	Резанцева Анна Вадимовна	Старший воспитатель		
3.	Ахметгалиева Татьяна Карловна	Музыкальный руководитель		
4.	Хасанова Диана Александровна	Учитель-логопед		
5.	Падерина Анна Юрьевна	Учитель-логопед		
6.	Шипилова Наталья Вениаминовна	Воспитатель		
7.	Дьячкова Светлана Валерьевна	Воспитатель		
8.	Демина Ольга Алексеевна	Воспитатель		
9.	Пронина Наталья Васильевна	Воспитатель		
10.	Иванова Анна Сергеевна	Воспитатель		
11.	Ядловская Мария Владимировна	Воспитатель		
12.	Косолапова Светлана Александровна	Воспитатель		
13.	Бирюкова Ольга Александровна	Воспитатель		
14.	Пятницкая Ольга Викторовна	Воспитатель		
15.	Бахметова Ольга Олеговна	Воспитатель		
16.	Мухьянова Альфия Равильевна	Воспитатель		
17.	Ширинкина Виктория Владимировна	Воспитатель		
18.	Ганникова Маргарита Сергеевна	Воспитатель		
19.	Подгорбунских Людмила Петровна	Старшая медсестра		
20.	Кокорюкина Наталья Ивановна	Младший воспитатель		
21.	Шарацкая Елена Александровна	Младший воспитатель группы ТНР		
22.	Половинкина Анна Андреевна	Младший воспитатель		
23.	Демина Ирина Анатольевна	Младший воспитатель		
24.	Воронина Ольга Владимировна	Младший воспитатель		
25.		Младший воспитатель		
26.	Иванова Галина Григорьевна	Младший воспитатель		
27.	Яковчук Ольга Анатольевна	Младший воспитатель		
28.	Самойленко Мария Васильевна	Младший воспитатель		
29.	Калюжная Ирина Владимировна	Завхоз		
30.	Скоморохова Анастасия Викторовна	Делопроизводитель		
31.	Жебреева Людмила Ивановна	Машинист по стирке		
32.	Круглова Татьяна Васильевна	Кладовщик		
33.	Миллер Ирина Васильевна	Повар		
34.	Янич Валентина Сергеевна	Повар		
35.	Ваулина Вера Викторовна	Повар		
36.	Прицкау Елена Сергеевна	Кухонный работник		
37.	Черноброва Надежда Аркадьевна	Уборщик служебных помещений		
38.	Янич Виктор Владимирович	Дворник		
39.	Петров Николай Геннадьевич	Сторож		
40.	Назырова Галия Абдулхаковна	Сторож		
41.	Лоскутов Андрей Александрович	Сторож		
42.	Акульшин Алексей Юрьевич	РКОЗ		
43.				

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ д/с № 18, ознакомлены:				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				