

бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска

«Детский сад №244 комбинированного вида»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в БДОУ города Омска «Детский сад №244 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка БДОУ города Омска «Детский сад №244 комбинированного вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БДОУ города Омска «Детский сад №244 комбинированного вида» (далее – БДОУ).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в БДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников БДОУ. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются заведующим БДОУ.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 февраля 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если пр
ва работу
службы, ко
актами РФ
службы.

2.5. В сл
законами,
обязательн

2.6. Прием
продолжи
поручаемо
месяцев и

2.6.1. Сро
его заме
установле

2.6.2. Усл
срок исп
на работе

2.6.3. Ус
Трудовы
испытани

2.7. Рабо
срок, а
законам
срок не
федерал

2.8. Тру
экземпл
работни
работод
договор

2.9. Тру
работо
формат
допусти
угодно

2 года ~~в~~ Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в БДОУ, замещал должность государственной или муниципальной должности, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте работы.

гелем на
Трудовым ~~кодексом~~ В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

едъявить
1.5 Прием на работу в БДОУ осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

очением
1.5.1 Срок испытания для заведующего и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

ального
зыву на
1.5.2 Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

знаний,
альных
1.5.3 Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

дования
пает на
я лица,
овному
1.7 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

бление
и лицо
ами не
ю, до
нутым
1.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

еме на
довым
1.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими законодательно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим БДОУ.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. БДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- в бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники БДОУ могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

4.2.1. временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

4.2.2. чередовая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу осуществляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников БДОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников БДОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом заведующего на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте: ds244@bdou.omskportal.ru.

4.8.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в бухгалтерию согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего. Заведующий должен составить акто невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (в отсутствие – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

трудовой договор;

дополнительные соглашения к нему;

договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

Посещение БДОУ, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с заведующим.

4.15. Для прохода в БДОУ работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать руководитель работника с указанием причины (цели) посещения БДОУ.

4.16. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.17. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.18. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 руб.

4.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.17, 4.18, выплачиваются работникам два раза в месяц в день выплаты заработной платы: 12 и 27 числа.

4.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.17, 4.18, перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.21. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.22. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

51.3 Рабочее место, которое соответствует государственным **нормативным** требованиям охраны **труда**.

51.4 Своевременную **и в полном объеме** выплату заработной платы в соответствии с **ее** квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

51.5 **Отдых**, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности **рабочего** времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

51.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на **рабочем** месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке **условий** труда.

51.7 Подготовку **и** дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

51.8 Объединение, **включая** право создавать профсоюзы и вступать в них.

51.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

51.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через **своих** представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

51.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

51.12 Разрешение **индивидуальных** и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

51.13 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и **компенсацию** морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, **иными** федеральными законами.

51.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

51.15 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при увольнении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов.

5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

и иные обязанности;

3.2.3. Запрещается высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.4. Запрещается оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.5. Соблюдать запрет заведующего на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.6. Соблюдать запрет заведующего на курение в помещениях и на территории предприятия.

3.2.7. Соблюдать запрет заведующего на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.8. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.9. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.13. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории БДОУ;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.1.1. Защищать права согласно законодательству о специальной оценке

1.1.2. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

1.2. Работодатель обязан:

1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

1.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

1.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют нормативным требованиям охраны труда.

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

1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

1.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

1.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

1.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

1.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.2.11. Одновременно 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.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В БДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- для воспитателей – 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

логопеда - 20 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

прочего персонала - 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет:

для воспитателей - 7,12 часов;

для заместителя руководителя - 4,8 часов;

для учителя - логопеда - 4 часа;

для прочего персонала - 8 часов.

Время начала работы - 7:00, время окончания работы - 19:00.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13:00, время окончания перерыва - 13:30.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 января - новогодние каникулы;

7 декабря - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, работником, отдельные работники могут трудиться с применением учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих

часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении 1 к настоящим Правилам.

7.5. По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к настоящим Правилам.

7.5.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.6. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.8. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.9. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

7.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.11. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время

...анной категории работников осуществляется при наличии их **письменного** согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с **медицинским** заключением:

...имеющие детей в возрасте до трех лет;

...инвалиды;

...имеющие детей-инвалидов;

...осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с **медицинским** заключением;

...воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

...опекуны детей в возрасте до 14 лет;

...имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает **частным** методом;

...имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.11. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны быть **информированы** со **своим** правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.12. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны проставлять в уведомлении **о** направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и **нерабочие** праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отпуску **о** согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии **медицинских** противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник **имеет** медицинские противопоказания, он должен предоставить **соответствующее** медицинское заключение, оформленное в установленном **законом** порядке.

7.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

... **групп** общеразвивающей направленности, – 42 календарных дня;

... **логопедической** группы, учитель- логопед, педагог - психолог – 56 календарных дней;

... вспомогательный персонал – 28 календарных дней.

По соглашению **сторон** ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом **хотя бы** одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных **дней**. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, **то есть** на субботу и воскресенье.

7.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.15. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.16. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная 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 увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

20. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- женщины, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, признанным инвалидами I группы.

21. 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.

22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Использование телефонов в организации

23. Работники могут пользоваться на рабочем месте мобильными телефонами только в случаях экстренной производственной необходимости. Длительность разговора не может превышать 10 минут. Работнику нужно заранее уведомить свой разговор, подготовить темы для обсуждения.

24. Услуги связи по мобильным телефонам оплачиваются самостоятельно работниками.

9. Оплата труда *

25. Оплата труда работников БДОУ включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отличающиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Работникам БДОУ устанавливаются следующие доплаты:

- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.8.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.9. Работникам БДОУ устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за длительный стаж работы;
- интенсивность, напряженность труда;
- категорию

Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику **не** начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом **или** иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

работника с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выплачивается пособия по государственному социальному страхованию;

работника **с** тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

работника с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

работника с **непрохождением** обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в БДОУ, а также иные успехи, достижения в работе.

В БДОУ применяются следующие виды поощрений:

- высказание благодарности;
- назначении почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает заведующий на основании представления о поощрении от комиссии по стимулированию и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и считает себя как добросовестный работник.

Работник обязан возместить БДОУ причиненный ему прямой действительный ущерб.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, отпускных, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил заведующему. Работник имеет право представлять письменные предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить соответствующую нормам одежду.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах БДОУ;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

13.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета от 31.01.2022 № 1 учтено.

Лист ознакомления

В БДОУ города Омска «Детский сад № 244 комбинированного вида»

с правилами внутреннего трудового распорядка

№	ФИО	дата	подпись
1	Зарва Л.И.	01.02.2022	[Подпись]
2	Вайнер О.В.	01.02.2022	[Подпись]
3	Ряженина Т.В.	01.02.2022	[Подпись]
4	Госемова С.С.	01.02.2022	[Подпись]
5	Демитриева О.И.	01.02.2022	[Подпись]
6	Андреева В.В.	01.02.2022	[Подпись]
7	Ковалева Е.И.	01.02.2022	[Подпись]
8	Шинкарев В.А.	01.02.2022	[Подпись]
9	Примаченко О.В.	01.02.2022	[Подпись]
10	Григорьев С.А.	01.02.2022	[Подпись]
11	Григорьев М.В.	01.02.2022	[Подпись]
12	Коловатова	01.02.2022	[Подпись]
13	Турова Т.И.	01.02.2022	[Подпись]
14	Васильева Т.И.	01.02.2022	[Подпись]
15	Шигалов Д.Р.	01.02.2022	[Подпись]
16	Мухомов С.С.	01.02.2022	[Подпись]
17	Шерберова И.В.	01.02.2022	[Подпись]
18	Вайнер О.В.	01.02.2022	[Подпись]
19	Барникова В.А.	01.02.22	[Подпись]
20	Кашкина О.И.	01.02.22	[Подпись]
21	Полонка Е.А.	01.02.22	[Подпись]
22	Трунова Т.А.	01.02.22	[Подпись]
23	Красильникова Ю.А.	01.02.22	[Подпись]
24	Красильникова И.О.	01.02.22	[Подпись]
25	Полонка Р.В.	01.02.22	[Подпись]
26	Ступакова	01.02.22	[Подпись]
27	Керимова С.А.	01.02.22	[Подпись]
28	Ковалева О.И.	01.02.22	[Подпись]
29	Ковалева О.И.	01.02.22	[Подпись]
30	Орехова С.А.	01.02.22	[Подпись]
31	Киселева Т.В.	01.02.22	[Подпись]
32	Керимова С.А.	01.02.22	[Подпись]
33	Маслова А.В.	01.02.22	[Подпись]

- | | | | |
|----|-----------------|----------|--------|
| 34 | Серебрякова-С.В | 01.02.22 | Даш |
| 35 | Швег Т.Б | 01.02.22 | Шай |
| 36 | Гонименская Ж.С | 01.02.22 | Дуня |
| 37 | Морозова Н.Ю. | 01.02.22 | Ульяна |

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью двенадцать листов.

Заведующий



М.К.Зарва

Строну заверено,
клеточуровню,
Скреплено
печатью

М.К.Зарва

