

Согласовано
Председателем Профсоюзного комитета
«Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат
Республики Татарстан»

Г.М.Хвалева
От «13» октября 2019 г

Утверждаю
Заведующий «Детский сад № 10 «Колокольчик» г.
Нурлат Республики Татарстан»

Г.Ф.Мурзина



Рассмотрено на общем собрании работников
От «13» октября 2019 г
Протокол № 10

Введено в действие приказом заведующего
«Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат
Республики Татарстан»

Приказ № 93
От «4» октября 2019 г

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»**

г. Нурлат, 2019 г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом от 16.01.2019 г. № 18 и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее ОУ).
- 1.2. Настоящие правила действуют на всех сотрудников ОУ, обязательны ими к исполнению.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются Заведующим ОУ (далее- Работодатель) в пределах предоставленных ей законом прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета ОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными правовыми актами, коллективным договором. Соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).
- 2.2. С поступающим на работу лицом Работодатель заключает трудовой договор в соответствии и по форме. Заключенный трудовой договор должен отвечать всем требованиям установленным ст. 57 ТК РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора ОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан», соглашений, локальных нормативных актов.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе(ст. 70 ТК РФ).

2.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, при этом такие изменения должны быть оформлены дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом работодателя, а в предусмотренных действующим трудовым законодательством случаях сделана запись в трудовой книжке работника.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок ;
- 2) на определенный срок, но не более пяти лет(срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода(сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю :

- 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 или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях по состоянию здоровья.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» и относящимися к трудовым функциям работника под роспись (ч.3, ст.68 ТК РФ);
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда под роспись.

2.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя ОУ, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы . По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.16. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно: соглашение сторон;

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу(должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора. Заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17.4 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.17.5 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.17. 6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника ,за исключением случаев, когда работник фактически не работает , но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранилось место работы(должность)

В день прекращения с трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140Трудового кодекса Российской Федерации .

2..17.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя

3.Основные правила и обязанности работника

3.1.Работники пользуются правами ,предоставленными им Конституцией им РФ, трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Коллективным договором ОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2.Работник имеет права на

- заключение ,изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами ;
- предоставление ему работы ,обусловленной трудовом договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором (глав 36 ТК РФ, ст. 219 - 224);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 56, 132 ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 212.Т КУРФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ФЗ от 12.01.1996 № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в ред. От 29.06.2004 № 58 – ФЗ);
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором ОУ «Детский сад №10 «Колокольчик» г.Нурлат Республики Татарстан» формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 52.53, 36-51 ТК РФ);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. С этой целью работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам (КТС), созданную в ОУ и иные учреждения для восстановления нарушенных прав (ст. 381 – 418 ТК РФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189. ТК РФ);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечить безопасности труда (ст. 214 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст. 214 ТЭ,К РФ);
- выполнять иные обязанности прямо предусмотренных должностными обязанностями работника, иными нормативно- правовыми документами регулирующими работу в данной должности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключить, изменить и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);
- создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них (ФЗ от 27.11.2002 г. № 156 – ФЗ «Об объединениях работодателей»)

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52.53 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 г. № 125 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. От 29.12.2004 г. № 202 – ФЗ));
- возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным

договором ОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан», Соглашениями различных уровней и трудовыми договорами(ст. 22 ТК РФ)

5.Рабочее время и время отдыха

Рабочие время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.Режим работы ОУ ежедневно с понедельника по пятницу с 6.30 по 18.30.

График работы сотрудников ОУ определяется настоящими Правилами , графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями , возлагаемыми на них, Уставом ОУ. График работы всех сотрудников ОУ является Приложением №! К настоящим Правилам , утверждается приказом Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного ,учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ устанавливается продолжительность в рабочего времени в объеме 40 часов в неделю.

5.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю(ст.333ТК РФ)

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91.ТК РФ)

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;

5 часов в неделю – для работников , являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

5.5.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,одного из родителей (опекуна, попечителя),имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет(ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет) , а также лица, осуществляющего в уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.(ст.93.ТК РФ)

5.6.Работникам , работающим в должности сторож по условиям работы работодателем устанавливается работа по графику и ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ)

Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями является те дни , которые предусмотрены установленным графиком.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период (3 месяца, т.е квартал)должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников , работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени для каждого работника в таблице учета рабочего времени.Графика работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляется работодателем один раз в квартал.

График работы устанавливается заведующей МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной

организации МБДОУ «Д/с №: «Солнышко» доводится до сведения работников под роспись с указанием даты ознакомления не менее чем за месяц до введения его в действие.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (смены) является для работников сверхурочной (ст.99.ТК РФ)

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случае продолжения работы при неявке сменяющего работника, так как осуществление воспитательного процесса не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам в иных случаях допускается только с письменного согласия работников с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации (ст.372ТК РФ)

Не допускается привлечения к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других т категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с предварительного ознакомления под роспись с правом отказа от сверхурочной работе и только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не считается сверхурочной:

- работа, выполненная в порядке совместительства, оформленная в соответствии с ТК РФ (сверх установленной продолжительности рабочего времени);
- работы, выполненные работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной продолжительности рабочего дня(смены), работающим неполный рабочий день (постановление Пленума Верховного Суда от 24.11.1978г.)

Привлечение к работе в случае неявки сменяющего работника осуществляется на основании письменного согласия работника, написанного на имя работодателя, если же к сверхурочной работе привлечены работники инвалиды или женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, то своим согласии они должны указать, что с правом отказа от сверхурочной работы ознакомлены и работать сверхурочно согласны. Работодатель оформляет такое привлечение приказом, в котором указывает вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение, а также указывает форму компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты (первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере(ст.152 ТК РФ),также и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно) Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работников в удобное для работников время по согласованию с заведующей ДОУ. В случае, если работник привлекается к

сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации должен рассмотреть заявку работодателя на своем заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины из числа избранных в профсоюзный орган. Решение принимается большинством голосов. Не допускается рассмотрение заявок единолично председателем профкома.

При решении вопроса о привлечении к сверхурочным работам выборный орган первичной профсоюзной организации обязан выяснять:

- 1) истинные причины привлечения к сверхурочным работам;
- 2) являются ли эти причины в случае исключительными, предусмотренными ч. 2 ст. 99 ТК;
- 3) при рассмотрении каждой из кандидатур работников, привлекаемых к сверхурочным работам, выясняется: не относится ли он к категории работников, предусмотренных в ч. 4 ст. 99 ТК, давали ли согласие работники, указанные в ст. 99 ТК, на их привлечение к сверхурочным работам;
- 4) не превышает ли количество сверхурочных работ каждого работника соответственно 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника в таблице учета рабочего времени. Выборный профсоюзный орган обязан контролировать действия работодателя по ведению точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников ОУ (ст. 95 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню устанавливается приказом работодателя. С приказом, работодателем каждый работник должен быть ознакомлен лично под роспись, с даты ознакомления.

5.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христова ;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни (ст. 112 ТК РФ)

5.10. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случая, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

Привлечения допускается в следующих случаях:

- 1) предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения,

эпидемии) и иных случаях ставших под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для:

- 1) женщин , имеющих детей в возрасте до трех лет(ст.268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей – инвалидов, а также работникам , осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключением (ч.3. ст.259 ТК РФ);
- 3) инвалидов (ч.7 ст.1133 ТК РФ);

Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные, и иногда и в выходные дни работодателем назначаются ответственные дежурные.(Бюллетень ВЦСПС 1954 № 8)

Дежурство - это нахождение работника в организации по распоряжению работодателя до начала или после окончания рабочего дня в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к производственной деятельности организации. К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц. Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула, той же продолжительности, что и дежурство. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного согласия работника, написанного на имя работодателя (в определенных ТК РФ случаях работник должен указать в данном согласии, что он ознакомлен со своим правом отказа. Такое привлечение оформляется работодателем на основании распоряжения (приказа).В нем работодатель указывает случай (основание) в связи с которым работники привлекаются к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретную дату, фамилии работников, привлекаемых в этот день, наличие письменного согласия каждого из них, и форму компенсации за привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день. Это оплата не менее чем в двойном размере или оплата работы в праздничный день одинарном размере и другой день отдыха, который оплате не подлежит(ч.1 и 2 ст.153 ТК РФ);

Такой приказ и график дежурства в нерабочий праздничный день согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и устанавливается с учетом его мотивированного мнения.

5.11 Льготный детский день установленный Коллективным договором предоставляется по заявлению работника, имеющего право на данную льготу и оформляется приказом работодателя. В приказе работодатель указывает, кому будет предоставлена данная льгота, кем будет произведена замена отсутствующего работника и форма оплаты данного рабочего дня.

5.12. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха является:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.106 и ст.107.ТК РФ);

Перерывы в течении рабочего дня ,(смены), ежедневный отдых, выходные дни, устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ, при этом учитывается время работы ОУ, пожелание самого работника, его должностные обязанности.

5.13. Очередность предоставления отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ). При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечить работой, часть отпуска, превышает 28 календарных дней, по просьбе работников может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

5.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы(должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

- В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьями 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст 120, 121 ТК РФ);

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда не допускается (ст.128 ТК РФ);

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника это работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.19. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором ОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»ст. 128 ТК РФ0.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются, администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляется приказом руководителя ОУ и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3.Работником успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляется преимущество в льготы в области социально - культурного , бытового жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению , наградам и присвоению званий.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1 За совершение дисциплинарного проступка , т.е. не использование или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Педагогические работники ОУ , в обязанности которые входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 ДОУ могут быть уволены по применению методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «Б» статья 56 Закона РФ «Об образовании». Не допускается применение дисциплинарных взысканий , не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине ст.192 ТК РФ)

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника . пребывания его в отпуске, а также времени , необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев до дня совершения проступка , а по результатам ревизии , проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только один дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под росписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193. ТК РФ)

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по его собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников ст. 194 ТК РФ)

8. Заключительные положения

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стенд, на видном месте.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мурзина Г.Ф.	заведующий	<i>[Signature]</i>	
2	Раисуллина Ф.Ф.	медицинская сестра	<i>[Signature]</i>	
3	Рахимова Г.М.	заведующий хозяйством	<i>[Signature]</i>	
4	Рименова О.А.	воспитатель	<i>[Signature]</i>	
5	Шенина Л.А.	воспитатель	<i>[Signature]</i>	
6	Шугурмарова Т.Х.	воспитатель	<i>[Signature]</i>	
7	Вилкова А.А.	воспитатель	<i>[Signature]</i>	
8	Квалева Т.М.	воспитатель	<i>[Signature]</i>	
9	Хисамова Н.И.	Воспитатель по обучению татарского языка	<i>[Signature]</i>	
10	Магомедова Р.М.	учитель иностранного языка	<i>[Signature]</i>	
11	Валетанова В.В.	младший воспитатель	<i>[Signature]</i>	
12	Сабиева К.Р.	младший воспитатель	<i>[Signature]</i>	
13	Тимонова А.Н.	младший воспитатель	<i>[Signature]</i>	
14	Худяметова Н.В.	младший воспитатель	<i>[Signature]</i>	
15	Рахимова Г.М.	младший воспитатель	<i>[Signature]</i>	
16	Федорова А.А.	учитель - логопед	<i>[Signature]</i>	
17	Сайгуделина Л.Р.	музыкальный руководитель	<i>[Signature]</i>	
18	Семенов А.А.	инструктор по физической культуре	<i>[Signature]</i>	
19	Ильдюшкова З.И.	повар	<i>[Signature]</i>	
20	Вайтурина Е.А.	повар	<i>[Signature]</i>	
21	Муромханова И.И.	Подсобный рабочий	<i>[Signature]</i>	
22	Никитина Л.И.	Рабочий по стирке белья	<i>[Signature]</i>	
23	Савельев А.А.	сторож	<i>[Signature]</i>	
24	Белов В.М.	сторож	<i>[Signature]</i>	
25	Жидарев Т.В.	сторож	<i>[Signature]</i>	
26	Жидарев Л.Н.	дворник	<i>[Signature]</i>	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
15.11.2014

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Колокольчик»
г. Нурлат Республики Татарстан»

[Signature]
Г.Ф. Музыкина

