


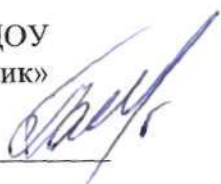
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель собрания
МБДОУ ДС «Золотой ключик»
г.Волгодонска
О.В.Луныкина 

«15» 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
ДС «Золотой ключик»
г.Волгодонска
Г.В.Лекарева 



«15» 01 2016г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ ДС
«Золотой ключик»
г.Волгодонска

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Порядок приема, перевода и увольнения работников	3
Основные прав и обязанности работников	4
Основные права и обязанности администрации МБДОУ	6
Рабочее время и его использование	7
Время отдыха	8
Поощрения за успехи в работе	8
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	9
Заключительные положения	10
Лист ознакомления с документом	11

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующим детским садом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое **свидетельство** обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

–

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

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.

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

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.9. На каждого работника МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, после увольнения, 75 лет.

2.11. О приеме работника в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ ДС «Золотой ключик» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

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

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

3.4. Педагогические работники МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаях с воспитанниками и другими работниками МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска

4.1. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска в лице заведующего и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ ДС «Золотой ключик» в порядке, установленном Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

4.2. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязана:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска;

4.2.9. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять

мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МДОУ ДС «Золотой ключик»;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками МДОУ ДС «Золотой ключик» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ ДС «Золотой ключик» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МДОУ ДС «Золотой ключик», контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества МДОУ ДС «Золотой ключик», сотрудников и воспитанников;

4.2.15. Организовывать горячее питание воспитанников.

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.17. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования г.Волгодонска.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска. Время начала и окончания работы МДОУ ДС «Золотой ключик» устанавливается в зависимости от количества смен приказом заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. Суммированный учет рабочего времени сторожей, устанавливается на период продолжительностью - календарный год.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, настоящими правилами,

должностной инструкцией, Планами учебно-воспитательной работы МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, заседаний педагогического совета, родительских собраний воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.7. Привлечение отдельных работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника.

5.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.10. Заседания методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже двух раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска предоставляются по графику отпусков. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска.

6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью 3 календарных дня.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска. Выборный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почтенных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе

(распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ ДС «Золотой ключик» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» Волгодонска. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

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

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
15.01.2016	Дамкина Т. Г.	ст. воспит.-м	[Подпись]
15.01.2016	Корнилов Э. В.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Витрук Ю. А.	зам. зав. по к.ч.	[Подпись]
15.01.2016	Лонская Е. М.	перво-начальн.	[Подпись]
15.01.2016	Сидорова В. Ф.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Терешинская И. В.	мл. воспитат.	[Подпись]
15.01.2016	Александрова В.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Эткина А. А.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Миронова Ч. А.	мл. воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Ворожцова С. В.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Джуркина О. В.	инстр. по фр.	[Подпись]
15.01.2016	Толстокопая И. М.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Костюкова М. М.	мл. воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Мерзетова О. И.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Сидорова И.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Монеева Ю. Т.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Савчук Т. И.	мл. воспитат.	[Подпись]
15.01.2016	Белочукова Н. В.	мл. воспит.	[Подпись]
15.01.2016	Полухова О. Ю.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Кемлер Л. М.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Государева Л. В.	фр. - логопед	[Подпись]
15.01.2016	Чистякова О. Э.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Петрова Г. С.	мл. воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Бондаренко Н. И.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Мирошечкина И. В.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Андреева В. В.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Калинина К. А.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Кравченко Н. С.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Духина Т. С.	мл. воспитат.	[Подпись]
15.01.2016	Берко Е. И.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Шафран Е. А.	мл. воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Маслова В. В.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Джуркина Т. И.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Насекина Т. С.	кух. работник	[Подпись]
15.01.2016	Земцова Л. Я.	кух. работник	[Подпись]
15.01.2016	Колесник А. В.	повар	[Подпись]
15.01.2016	Бондарева О. В.	повар	[Подпись]
15.01.2016	Маслова В. А.	повар	[Подпись]
15.01.2016	Ступак Н. И.	ст. инструктор	[Подпись]
15.01.2016	Сидорова Л. А.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Бастрыгина В. Ф.	метелочница	[Подпись]
15.01.2016	Великая В. В.	дежурный	[Подпись]
15.01.2016	Николаева И. В.	мл. бухгалтер	[Подпись]
15.01.2016	Ленинская О. С.	бухгалтер	[Подпись]
15.01.2016	Великая Н. А.	воспитатель	[Подпись]
15.01.2016	Толстокопая И. М.	отделе	[Подпись]
15.01.2016	Молодцова И.	мл. воспитат.	[Подпись]

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15 листов

Заведующий МБДОУ ДС "Золотой ключик" г. Волгодонска

Г.В. Лекарев

