

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации

Ант Андреева Т.Ф.
«18» мар 2018 г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий БДОУ

Сид Сидорова С.В.
«18» мар 2018 г
М.п.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тарногского
муниципального района Вологодской области «Тарногский детский сад
комбинированного вида №2 «Солнышко»

Новая редакция

2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тарногского муниципального района Вологодской области «Тарногский детский сад комбинированного вида №2 «Солнышко» (далее – Правила; БДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; гл.3,5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 01.09.2013 №273-ФЗ, Уставом БДОУ, с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации БДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, повышения организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя БДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники БДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Понятие трудового договора определяется ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и БДОУ как юридическое лицо – работодатель в лице заведующего БДОУ. Содержание трудового договора установлено ст. 57 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в БДОУ (ст. 67. ТК РФ)

2.3. Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом БДОУ 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 руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК. РФ).

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без учета мнения органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет документы (ст.65 ТК РФ):

- * 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 и ИНН;
- * документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- * медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;

* справка о наличии (отсутствии) судимости или (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.

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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется БДОУ.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работником и Работодателем (ст. 61 ТК РФ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация БДОУ обязана под подпись работника:

* ознакомить с Уставом БДОУ и коллективным договором;

* ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

* 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.

2. 10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.11. Отказ в приеме на работу:

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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 ТК РФ.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудовых отношений с сотрудником оформляется приказом заведующего БДОУ либо лица, исполняющего его обязанности. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения

работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация БДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью БДОУ 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 БДОУ имеет права и исполняет 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 БДОУ имеет право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание органа первичной профсоюзной организации;
- 3.2.8. участие в управлении БДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом БДОУ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники, кроме того, на основании п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.3. Работник БДОУ, обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, выполнять установленные нормы труда;
 - 3.3.3. поддерживать имидж БДОУ;
 - 3.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.5. незамедлительно сообщить заведующему БДОУ либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества БДОУ;
 - 3.3.6. содержать вверенное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.8. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3.3.11. быть 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;
 - 3.3.12. систематически повышать квалификацию;
 - 3.3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.14. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3.3.15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):
- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы БДОУ;
 - 3.4.2. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 3.4.3. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
 - 3.4.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5. Педагогические работники БДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении праздников, развлечений, спортивных мероприятий, организуемых БДОУ, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками БДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации БДОУ.

3.6. Педагогическим и другим работникам БДОУ запрещается:

- * изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, регламент непосредственно образовательной деятельности;

- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;

- * курить в помещении и на территории БДОУ;

- * оставлять воспитанников без присмотра;

- * отдавать воспитанников лицам, которые не указаны родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;

- * обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала БДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации БДОУ.

4.1. Основные права и обязанности администрации (работодателя) установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. Администрация БДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.2.2. отстранять от работы (не допускать к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ст. 331 ч. 2, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов БДОУ;

4.2.5. оценивать качество выполнения работниками БДОУ своих обязанностей;

4.2.6. принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;

4.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2.8. принимать локальные нормативные акты.

4.2.9. осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом БДОУ.

4.3. Администрация БДОУ обязана:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны

3.5. Педагогические работники БДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении праздников, развлечений, спортивных мероприятий, организуемых БДОУ, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками БДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации БДОУ.

3.6. Педагогическим и другим работникам БДОУ запрещается:

- * изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, регламент непосредственно образовательной деятельности;

- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;

- * курить в помещении и на территории БДОУ;

- * оставлять воспитанников без присмотра;

- * отдавать воспитанников лицам, которые не указаны родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;

- * обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала БДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации БДОУ.

4.1. Основные права и обязанности администрации (работодателя) установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. Администрация БДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.2.2. отстранять от работы (не допускать к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ст. 331 ч.2, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов БДОУ;

4.2.5. оценивать качество выполнения работниками БДОУ своих обязанностей;

4.2.6. принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;

4.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2.8. принимать локальные нормативные акты.

4.2.9. осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом БДОУ.

4.3. Администрация БДОУ обязана:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны

- труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4.3.4. контролировать соблюдение работниками БДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом БДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 4.3.6. организовать нормальные условия труда работников БДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.3.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.3.9. обеспечивать систематическое повышение работниками БДОУ квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.3.10. принимать меры к своевременному обеспечению БДОУ необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.3.11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.12. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением Основной образовательной программы, учебного плана;
- 4.3.13. постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил;
- 4.3.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении БДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.3.15. обеспечивать выполнение работниками БДОУ требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников БДОУ.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В БДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников:

* заведующий, заместитель заведующего по АХР, кастелянша, оператор стиральных машин, делопроизводитель, дворник, вахтер, сторож, младший воспитатель, уборщик служебных помещений.

Норма рабочего времени для женщин работающих в сельской местности, установленная постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» составляет 36 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели:

5.2.1. продолжительностью 36 часов в неделю (7,2 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

* социального педагога, старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;

5.2.2. продолжительностью 30 часов в неделю (6 часов в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

* инструктора по физической культуре;

5.2.3. продолжительность 24 часа в неделю (4,8 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

* музыкального руководителя;

5.2.4. продолжительность 20 часов в неделю (4 часа) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

* учителя-логопеда; учителя –дефектолога.

5.2.5. продолжительность 25 часов в неделю для:

* воспитателя группы компенсирующей направленности, воспитателя группы комбинированной направленности.

5.2.5. отдельным категориям работников (сторожа) устанавливается

суммированный учет рабочего времени за месяц.

5.3. Режим работы БДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего БДОУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников БДОУ определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим БДОУ и доводится работникам под роспись.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами БДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.7. Работники БДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены) за 10 минут, согласно графика сменности. Окончание работы - время конца рабочего дня (смены).

5.8. В случае болезни работника, последний своевременно (в тот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Ведения табеля учета рабочего времени возлагается на заместителей заведующего БДОУ.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией БДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости обеспечения нормальной работы БДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим БДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и работники извещаются об этом под подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работников.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется:

* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

* длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы БДОУ, допускается в соответствии с ТК РФ перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.14. По соглашению между работодателем и работником 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 письменного согласия.

5.15. Работникам в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников БДОУ, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается режим ненормированного рабочего дня, и в связи с этим – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.16. 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 заведующим БДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии (денежного поощрения);
- 3) награждение благодарственным письмом;
- 4) награждение Почетной грамотой.

6.2. Администрация БДОУ может ходатайствовать о поощрении работников Управлением образования Тарногского муниципального района, Администрацией и Представительным собранием Тарногского муниципального района, Департаментом образования Вологодской области.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами государственной власти к присвоению Почетного звания, а также награждению государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами БДОУ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим БДОУ в соответствии с законодательством, приказ о применении объявляется работнику под подпись.

7.4. Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п.5-7 ТК РФ за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

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

7.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1). повторное в течение одного года грубое нарушение Устава БДОУ;
- 2). применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.13. Невыполнение работниками настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применения дисциплинарного взыскания.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников БДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Законодательного собрания и Губернатора Вологодской области, Представительного Собрания депутатов, главы района, начальника

Управления образования, Положением об оплате труда работников БДОУ, подведомственного Управлению образования.

8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на указанный работником счет в банке.

8.3. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

9. Техника безопасности и охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Все работники БДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. По каждому несчастному случаю с работником БДОУ, связанного со служебной деятельностью, приказом заведующего создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

10. Заключение

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и располагаются в доступных для всех работников местах (включая официальный сайт БДОУ).

10.2. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками БДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.3. Ознакомление с данными Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4. Ознакомление с действующими правилами внутреннего трудового распорядка работник удостоверяет своей подписью.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты Общим собранием трудового коллектива « 15 » мая 2018 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка БДОУ «Тарногский детский сад комбинированного вида №2 «Солнышко» ознакомлены:

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
15.05.18г.	Антронова Т.Ф.	ст. воспитатель	Ант
15.05.18г.	Мельникова Т.Ф.	воспитатель	Мел
15.05.18г.	Чайкина О.В.	воспитатель	Чайкина
15.05.18г.	Медведева Л.В.	воспитатель	Медведева
15.05.18г.	Свиридова А.И.	воспитатель	Свири
15.05.18г.	Томасова М.К.	воспитатель	Томасова
15.05.18г.	Кизилов Е.Н.	воспитатель	Кизи
15.05.18г.	Лопатова Е.С.	муз. руководитель	Лоп
15.05.18г.	Жилова О.В.	инстр. по физ.	Жилова
15.05.18г.	Душкина М.А.	воспитатель	Душ
15.05.18г.	Щевкунцова М.А.	воспитатель	Щев
15.05.18г.	Велицкая Е.В.	воспитатель	Вел
15.05.18г.	Брикокина С.Д.	воспитатель	Брик
15.05.18г.	Видуркина Е.Н.	воспитатель	Вид
15.05.18г.	Антронова В.И.	перогол-насмотр	Антронов
15.05.18г.	Куркина С.С.	учитель - логопед	Куркина
15.05.18г.	Темкина И.А.	мл. воспитатель	Темкина
15.05.18г.	Курдимова Л.С.	мл. воспитатель	Курдимова
15.05.18г.	Желтушенко С.Д.	мл. воспит.	Желтуш
15.05.18г.	Сырова И.В.	мл. воспит.	Сыр
15.05.18г.	Дружова С.А.	мл. воспит.	Друж
15.05.18г.	Таранова С.А.	мл. воспит.	Таранова
15.05.18г.	Желтушова Е.В.	мл. воспит.	Желтуш
15.05.18г.	Орлова А.А.	специл по пед.	Ор
15.05.18г.	Воронцова С.К.	зам. зав. по АХЧ	Воронцова
15.05.18г.	Куркина Е.И.	учитель	Куркина
15.05.18г.	Таранова Т.А.	учитель	Тар
15.05.18г.	Таранова Т.А.	воспитатель	Таранова
15.05.18г.	Бородкина О.И.	перогол-насмотр	Бор

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тарногского
муниципального района Вологодской области «Тарногский детский сад
комбинированного вида №2 «Солнышко»

Приказ № 116 п. 1 от 22.11.2021 г.

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»

В соответствии со ст. 116 Трудового кодекса РФ, руководствуясь постановлением администрации Тарногского муниципального района от 16.11.2021 г. № 453,

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тарногского муниципального района Вологодской области «Тарногский детский сад комбинированного вида № 2 «Солнышко» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.12 раздела 5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

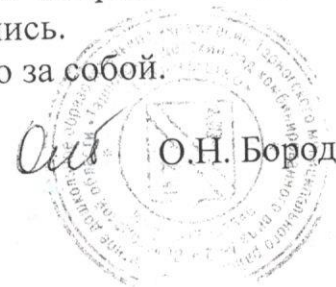
«*работникам БДОУ предоставляется один дополнительный оплачиваемый день отпуска за каждый день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19). День отпуска по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после вакцинации по письменному заявлению работника».

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Ознакомить с приказом работников БДОУ «Тарногский детский сад комбинированного вида № 2 «Солнышко» под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий БДОУ -



О.Н. Бородавченко

Согласовано с председателем профсоюзной организации

Антропьева

Г.Ф. Антропьева

С приказом ознакомлены:

должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом
<i>заместитель</i>	<i>Антропьева</i>	<i>Антропьева Т.Р.</i>	<i>«23» ноября 2021 г.</i>
<i>врач-психолог</i>	<i>Зинько</i>	<i>Зинько Т.С.</i>	<i>«23» ноября 2021 г.</i>
<i>воспитатель</i>	<i>Верешинова</i>	<i>Верешинова Т.Е.</i>	<i>«22» ноября 2021 г.</i>
<i>заместитель</i>	<i>Ермолина</i>	<i>Ермолина С.В.</i>	<i>«22» ноября 2021 г.</i>
<i>воспитатель</i>	<i>Красова</i>	<i>Красова Л.В.</i>	<i>«22» ноября 2021 г.</i>
<i>воспитатель</i>	<i>Козлова</i>	<i>Козлова Е.Н.</i>	<i>«23» ноября 21 г.</i>
<i>воспитатель</i>	<i>Мельникова</i>	<i>Мельникова Т.Р.</i>	<i>«21» ноября 21 г.</i>

Кенне *Вриво* *2021 г.с.*

Бородавченко О.Н.

воспитатель	подпись	Ормузов С.И.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Ормузов С.И.	дата ознакомления с приказом
воспитатель	подпись	Темков К.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Темков К.А.	дата ознакомления с приказом
воспитатель	подпись	Романов М.К.	«22» ноября 21 г.
должность	подпись	Романов М.К.	дата ознакомления с приказом
воспитатель	подпись	Самсонова Е.И.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Самсонова Е.И.	дата ознакомления с приказом
воспитатель	подпись	Махутова О.В.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Махутова О.В.	дата ознакомления с приказом
воспитатель	подпись	Мавкунов И.К.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Мавкунов И.К.	дата ознакомления с приказом
упр. - директор	подпись	Вуринская М.А.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Вуринская М.А.	дата ознакомления с приказом
инсп. по фгпо	подпись	Топове О.В.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Топове О.В.	дата ознакомления с приказом
инсп. руководит.	подпись	Топанов Е.С.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Топанов Е.С.	дата ознакомления с приказом
упр. - инспектор	подпись	Цуркина С.С.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Цуркина С.С.	дата ознакомления с приказом
упр. по инспекции	подпись	Топове Д.Д.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Топове Д.Д.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Дурова С.А.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Дурова С.А.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Зинцова Е.И.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Зинцова Е.И.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Едига Еремеева С.А.	«22» ноября 21 г.
должность	подпись	Едига Еремеева С.А.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Когова Т.В.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Когова Т.В.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Тетухова Т.Б.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Тетухова Т.Б.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Романов А.И.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Романов А.И.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Романова Т.А.	«22» ноября 2021 г.
должность	подпись	Романова Т.А.	дата ознакомления с приказом
м. воспитатель	подпись	Шкарин Т.И.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Шкарин Т.И.	дата ознакомления с приказом
спер. с. мам.	подпись	Кожкина Костина И.И.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Кожкина Костина И.И.	дата ознакомления с приказом
работница	подпись	Кетов О.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Кетов О.А.	дата ознакомления с приказом
вахтер	подпись	Ормузов А.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Ормузов А.А.	дата ознакомления с приказом
дворник	подпись	Емиратовская А.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Емиратовская А.А.	дата ознакомления с приказом
каменщица	подпись	Топове И.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Топове И.А.	дата ознакомления с приказом
уборщик с. п.м.	подпись	Таратина И.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Таратина И.А.	дата ознакомления с приказом
воспитатель	подпись	Топанов Е.С.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Топанов Е.С.	дата ознакомления с приказом
зав. по НХЧ	подпись	Куряков Курякова И.А.	«23» ноября 2021 г.
должность	подпись	Куряков Курякова И.А.	дата ознакомления с приказом
	подпись		« » » г.
	подпись		дата ознакомления с приказом
	подпись		« » » г.
	подпись		дата ознакомления с приказом
	подпись		« » » г.
	подпись		дата ознакомления с приказом
	подпись		« » » г.
	подпись		дата ознакомления с приказом
	подпись		« » » г.
	подпись		дата ознакомления с приказом
наши	верие	зав. р.с. - Олю	Топанов Е.С.



Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тарногского
муниципального района Вологодской области «Тарногский детский сад
комбинированного вида №2 «Солнышко»

Приказ № 125 п. 1 от 14.12.2021 г.

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»

Приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тарногского муниципального района Вологодской области «Тарногский детский сад комбинированного вида № 2 «Солнышко» (далее БДОУ) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

«3.8. Возложение обязанностей на работников БДОУ осуществляется в связи с производственной необходимостью с согласия работника. Оплата возложенных обязанностей осуществляется из расчета фактически отработанного времени и не превышает тарификации штатного расписания.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.10.2021 года.

3. Ознакомить с приказом работников БДОУ «Тарногский детский сад комбинированного вида № 2 «Солнышко» под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий БДОУ -



О.Н. Бородавченко

Согласовано с председателем профсоюзной организации

Антропьева

Г.Ф. Антропьева

С приказом ознакомлены:

ст. воспитателем	<i>Антропьева</i>	<i>Антропьева Г.Ф.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
зам. зав. по НХЧ	<i>Курячкова</i>	<i>Курячкова И.И.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
дир. - м.п.	<i>Дудинская</i>	<i>Дудинская М.И.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
м.п. зам.	<i>Суркина</i>	<i>Суркина С.С.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
м.п. зам.	<i>Ломова</i>	<i>Ломова Д.П.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
м.п. зам.	<i>Земкова</i>	<i>Земкова Т.С.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
инструктор по РХЗ	<i>Ломова</i>	<i>Ломова О.В.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
м.п. зам.	<i>Ломова</i>	<i>Ломова Е.С.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
воспитатель	<i>Ломова</i>	<i>Ломова М.К.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	
воспитатель	<i>Лешкова</i>	<i>Лешкова И.А.</i>	« 14 » декабря 2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы	дата ознакомления с приказом	

копие выдана зам. р. с. О.Н. Бородавченко О.И.



воспитатель		Мельникова Т. П.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Симченко Е. Н.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Седанова Н. В.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Кичинина Е. Н.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Зайцева О. В.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Сущина С. Д.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Малухина М. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Вайтенавская Т. В.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
вахтер		Одintsova А. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Одintsova А. У.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
воспитатель		Потомшчева О. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Едеченко С. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Курayeva Е. Н.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Татyukova Т. Б.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Романова В. В.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Романова М. К.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Зупова С. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Шкарина И. Н.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
м. воспит.		Керева И. В.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
опер. маш. ст.		Кочкина У. У.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
кастелянная		Томова Н. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
уборщица		Таратина И. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
работчик		Керева О. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
дворник		Семеранова С. А.	14	декабрь	2021	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
				«	»	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	
				«	»	Г.
должность	подпись	фамилия, инициалы		дата	ознакомления с приказом	