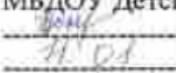


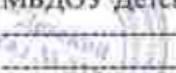
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ Детский сад №32


Н.И. Слепокурова
2012 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего
МБДОУ Детский сад №32


Е.С. Рудь
2012 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №32

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32» (СТ.22 ТК РФ)**
- 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32» (СТ. 21 ТК РФ)**
- 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32»**
- 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**
- 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ГЛАВА 5 ТК РФ)**
- 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
- 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**
- 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 32» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и распространяются на работников МДОУ «Детский сад № 32».
- 1.4. Настоящие Правила разрабатываются и утверждаются администрацией МДОУ «Детский сад № 32» с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Текст настоящих Правил помещается на видном месте в рабочих помещениях МДОУ «Детский сад № 32».
- 1.6. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ «Детский сад № 32».
- 1.7. Каждый работник МДОУ «Детский сад № 32» несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32» (СТ.22 ТК РФ)

- 2.1. Руководитель детского сада имеет право на:
 - управление детским садом и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада, действующим законодательством РФ;
 - заключение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в таких объединениях;
 - организацию условий труда работников;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер (гл.30 ТК РФ).
- 2.2. Руководитель детского сада обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые

- разрабатывать планы социального развития детского сада и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников детского сада после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- способствовать правильному начислению заработной платы;
- способствовать социальному, медицинскому и иным видам обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил действия в чрезвычайных ситуациях и др.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- обеспечивать соблюдение работниками МДОУ «Детский сад № 32» обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и настоящими Правилами;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32» (СТ. 21 ТК РФ)

3.1. Работник детского сада имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненных работ;
- отдых, гарантируемый существующим законодательством РФ;
- полную и достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие и защищающие интересы работников;
- участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных государственными и локальными актами;
- защиту своих прав и интересов всеми незапрещенными законодательством РФ способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно проходить медицинский осмотр;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать права и свободы воспитанников и их родителей;

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32»

4.1. Порядок приема.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с администрацией трудового договора (ст.63, 64).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Срок договора определяется соглашением сторон.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации МДОУ «Детский сад № 32»:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (новую – если лицо, поступающее на работу, еще не работало);
- справку с места основной работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- санитарную книжку с пройденной медицинской комиссией;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.1.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа, подтверждающего образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить администрации МДОУ «Детский сад № 32» документ, удостоверяющий личность (паспорт), и справку с основного места работы. При увольнении с основного места работы совместитель обязан поставить об этом в известность администрацию не позднее даты увольнения.

4.1.6. Администрация МДОУ «Детский сад № 32» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством РФ.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МДОУ «Детский сад № 32», изданным на основании

4.1.8. Наименование должности в приказе о приеме должно соответствовать штатному расписанию МДОУ «Детский сад № 32» и тарифно-квалификационному справочнику.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу кадровая служба МДОУ «Детский сад № 32» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку работника по его заявлению кадровой службой с основного места работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в кадровой службе ДОУ, а руководителя – в кадровой службе Комитета. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, кадровая служба обязана ознакомить работника под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.12. На каждого работника МДОУ «Детский сад № 32» ведется личное дело, состоящее из личной карточки формы Т-2, копии приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении, наказании, копии документа об образовании, письменного трудового договора, аттестационных листов, заявлений работников о приеме, переводе, увольнении. Кадровая служба вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в кадровой службе и архиве МДОУ «Детский сад № 32», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МДОУ «Детский сад № 32» делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководства МДОУ «Детский сад № 32», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.2. Инициатива приема на работу по совместительству исходит от работника.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 32» на основании личного заявления работника и дополнения к трудовому договору. В соответствии с приказом делается запись о переводе в трудовой книжке работника.

4.3.3. В случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ) администрация МДОУ «Детский сад № 32» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.4. Перевод на замещение отсутствующего работника является частным случаем перевода на другую работу по производственной необходимости, когда это отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Перевод для замещения отсутствующего работника ограничен сроком (не более одного месяца в течение календарного года).

4.3.5. Поскольку временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью является обязательным для работника, то согласие его не требуется и отказ от такого перевода является нарушением трудовой дисциплины при отсутствии у работника уважительной причины.

4.3.6. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника на срок до одного месяца.

производственной необходимости не делается. За работником сохраняется основное место работы.

4.3.9. В случае временного перевода по производственной необходимости на срок более 1 месяца требуется письменное согласие работника.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация увольняет работника в срок, о котором он просит.

4.4.3. По договоренности между администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

4.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.5. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст.14 ТК РФ).

4.4.6. Если работник просит расторгнуть трудовой договор с определенной даты, то при не достижении об этом договоренности администрация не вправе без согласия работника уволить его по истечении общего срока предупреждения.

4.4.7. Самовольное оставление работником работы до истечения двух недельного срока предупреждения считается прогулом без уважительной причины.

4.4.8. Увольнение по инициативе администрации работника, прекратившего работу по истечении двухнедельного срока предупреждения, является незаконным.

4.4.9. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не расторгнут и работник продолжает работать, то действие договора считается продолженным.

4.4.10. Срочный трудовой договор прекращается в день истечения его срока,

4.4.11. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению срок трудового договора продляется до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) с беременными женщинами, кроме случая ликвидации организации, а также с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту "а" пункта 3, пунктам 5-8, 10, 11 ст.81 ТК РФ).

4.4.12. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.13. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МДОУ «Детский сад № 32» обязана:

- издать приказ об увольнении работника и ознакомить с ним работника под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

4.4.14. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

4.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета и движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. МДОУ «Детский сад № 32» начинает свою работу с 7.00 часов и заканчивает в 19.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы, ежегодно утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего дня на основании нормативных документов Министерства образования РФ.

5.3. Сотрудникам детского сада не разрешается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать по своему усмотрению длительность занятий;
- покидать рабочее место без разрешения администрации;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним людям и родителям в нетрезвом виде.

Запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы, в том числе для

- курить в рабочих помещениях и на территории МДОУ «Детский сад № 32»;
 - присутствие в учреждении посторонних лиц.
- 5.4. Объем педагогической нагрузки оговаривается при приеме на работу и ежегодно при составлении тарификации.
- Изменение объема педагогической нагрузки в течение учебного года производится при согласии сторон и обязательном составлении дополнения к трудовому договору.
- 5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации не требуется согласие работника в случае:
- производственной необходимости;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком.
- 5.6. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.
- 5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя МДОУ «Детский сад № 32», с отметкой в журнале учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ГЛАВА 5 ТК РФ)

- 6.1. В течение рабочего времени сотрудникам МДОУ «Детский сад № 32» предоставляется перерыв на обед 30 минут (ст.108 ТК РФ).
- 6.2. Дворникам в холодное время года устанавливаются дополнительные перерывы для обогрева через каждые два часа работы на улице по 15 минут.
- 6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому сотруднику в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.4. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется графиком, утвержденным администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.122, 123 ТК РФ).
- 6.5. Ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней и должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.6. По просьбе работника и с согласия администрации отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.7. Утвержденный график отпусков должен соблюдаться как работником, так и администрацией.
- 6.8. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

- 6.10. 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 администрацией МДОУ «Детский сад № 32».
- 6.11. Администрация МДОУ «Детский сад № 32» обязана 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 3 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 6.12. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам на основании нормативного правового акта администрации города Березники. Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем определяется председателем Комитета по представлению руководителя МДОУ «Детский сад № 32» в зависимости от объема работы и степени переработки в случае производственной необходимости сверх нормального рабочего времени.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - выплата персональной надбавки.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Независимо от должностного положения работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- строгий выговор с занесением в трудовую книжку;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без учета мнения профсоюза.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. Представители профсоюзов, в период ведения коллективных переговоров не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия, уполномочившего их профсоюзного комитета.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со 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.

8.6.1. 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.

8.6.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация МДОУ «Детский сад № 32» должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

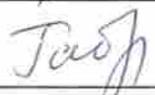
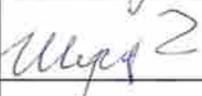
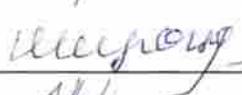
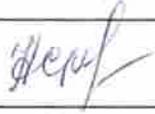
8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения.

**С ГРАФИКОМ РАБОТЫ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 32» НА 2011-2012 УЧЕБНЫЙ ГОД
ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

№	Фамилия	Должность	Подпись
1	Е. С. Рудь	И.о.заведующего	
2	Т.В. Габбасова	завхоз	
3	Н.А. Шерстобитова	воспитатель	
4	С. Г. Широглазова	воспитатель	
5	И.А. Варанкина	воспитатель	
6	Е.П. Мотосова	воспитатель	
7	Н.И. Слепокурова	воспитатель	
8	Е.С. Тверитина	пом. воспитателя	
9	О.Г. Зяблцова	пом. воспитателя	
10	К.А. Макарова	фельдшер	
11	М.А.Третьяков	дворник	