Подписан: Гарапшина Юлия Николаевна
Дата: 2022-01-18 11:07:09

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Рябухина О.А.

«10» декабря 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ивушка»
_____ Гарапшина Ю.Н.
«10» декабря 2021 г.
Приказ № 128

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад «Ивушка».

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад «Ивушка» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие правила.

1. Общие положения.

1.1.Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми сотрудниками МБДОУ «Детский сад «Ивушка» (далее – МБДОУ).

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ.

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ «Детский сад «Ивушка».

2.2.Прием на работу и увольнение осуществляет руководитель МБДОУ.

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем МБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3 дней после издания приказа по МБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами по образованию.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы о соответствующем образовании.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) отсутствия факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- С условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело храниться в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77,78,79,80,83,84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в МБДОУ.

2.16. Трудовые книжки храниться у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменении режима работы, количества групп, введении новых форм воспитания и пр.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др.; об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до введения изменений. (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.19. Увольнение в связи с сокращение штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя (руководителя).

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- Принимать локальные нормативные акты учреждения;

3.2. Работодатель обязан:

- Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, уставом МБДОУ и настоящими правилами.
- Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания работников МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать

исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и пр.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- на предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- работники учреждения могут проявлять творческую инициативу и быть выбраны в органы местного самоуправления.
- Могут обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.2.1. Самостоятельно определяют формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.3. Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязательства, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- Соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и пр.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры
- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Воспитатели учреждения обязаны:

- проводить закаливающие процедуры;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей и видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театральной деятельности.
- Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила ПБ и пр.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- Выполнение иных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. МБДОУ «Детский сад «Ивушка» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, выходные – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня на 1,0 ставку:

- Для заведующего и заведующего филиалом определяется из расчета 36 часов в неделю;
- Для старшего воспитателя и воспитателей – 36 часов в неделю;
- Для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- Для учителя –логопеда - 20 часов в неделю;
- Для музыкального руководителя – 24 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, технического (обслуживающего) персонала определяется из расчета 40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин.

5.4. По приказу руководителя при производственной необходимости к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении №1 Положения о суммированном учете рабочего времени МБДОУ «Детский сад «Ивушка».

5.5. Для отдельных категорий работников, для которых применяется суммированный учет рабочего времени (сторожа), продолжительность смены определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего по согласованием с с выборным профсоюзным органом. Графики доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

5.7. Рабочее время педагогического работника МБДОУ определяется расписанием, которое составляется и утверждается заведующим МБДОУ с учетом соблюдения педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.9. Заведующий МБДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.11. Общее собрание работников, заседания Педагогического совета, Родительского комитета, Управляющего совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более 2 часов.
5.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
5.13. Администрация может привлечь работников к дежурству в ДОУ в рабочее время.
5.14. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогически работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до его начала.
5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2. ст.122 ТК РФ).
5.16. По соглашению сторон между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1. ст.125 ТК РФ).
5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ).
5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ч.1. ст.128 ТК РФ).
5.19. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другими основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной, хозяйственной работе.
5.20. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад «Ивушка» в соответствии со штатным расписанием.
6.2. МБДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.
6.3. Ставки заработной платы работникам МБДОУ устанавливаются на основе тарификационных списков в соответствии с тарификационно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ.
6.4. Оплата труда в МБДОУ «Детский сад «Ивушка» производится 2 раза в месяц: 12-го и 27 \-го числа.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.
- Другие виды поощрения.

7.2. В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.
7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания работников МБДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
8.5.Дисципоинарные взыскания на заведующего налагаются Отделом образования Администрации района, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.
8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил не одного нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7, не применяются.
8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

1.	Гарапшина Ю.Н.	
2.	Буланова С.И.	
3.	Гаврилова Т.А.	
4.	Архипова М.О.	
5.	Лебедева Е.А.	
6.	Жирикова Е.А.	
7.	Никитенкова Н.В.	
8.	Провоторова А.Ю.	
9.	Марянина Н.В.	
10.	Шмелева Н.С.	
11.	Шишикина Т.А.	
12.	Грайникова Е.Б.	
13.	Гулка О.П.	
14.	Рябухина О.А.	
15.	Мокрецова О.А.	
16.	Волгина Е.В.	
17.	Серегина А.А.	
18.	Селезнева Н.В.	
19.	Апшай А.Н.	
20.	Гулка О.П.	
21.	Филонов С.И.	
22.	Носов Н.И.	
23.	Фролова О.Г.	
24.	Беликова А.И.	
25.	Винникова О.В.	
26.	Токарева Е.Г.	
27.	Колесова М.В.	
28.	Дундукова Т.В.	
29.	Лащенкова Е.В.	
30.	Гасанова Е.В.	
31.	Штольп Г.В.	
32.	Демидова Е.В.	
33.	Дьяконова Е.В.	
34.	Морозова А.А.	
35.	Гамберова О.Е.	
36.	Моторкина М.А.	
37.	Последова О.С..	
38.	Криштопина И.С.	
39.	Кольцов Д.В.	
40.	Балюк Н.А.	
41.	Писков В.А.	

42.	Богнюкова М.Н.	
43.	Криштопина В.С.	
44.	Сивая Г.В.	
45.	Шмелев М.В.	
46.	Шайфулина Е.А.	
47.	Перепелица Т.А.	
48.	Ибрагимова З.З.	
49.	Серегина Е.А.	
50.	Власенко И.П.	
51.	Енова Н.А.	
52.	Рябухина Л.В.	
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		