

## **Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94 «Чебурашка»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе следующей нормативно-правовой базы:
  - Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Налоговый кодекс РФ;
  - СанПиН 2.4.1.3049-13;
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения первичной профсоюзной организацией дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ и являются приложением к коллективному договору.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами до подписания трудового договора.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.
- 1.9. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
«Работодатель» - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 «Чебурашка»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными актами Работодателя.

1.10. Правила утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим МБДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

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

1.13. Настоящие Правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.14. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения изменений.

1.15. Правила считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3.1. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

2.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя, лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.3.4. В случае, когда в день прекращения срочного трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.3.5. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МБДОУ.

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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 области здравоохранения.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не допускаются лица (статья 351.1 ТК РФ), имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, предусмотренных законодательством РФ;

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.6. В МБДОУ работником может выполняться работа по внутреннему совместительству. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.6.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

2.6.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм оплаты труда и др.) 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.8.1. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) в МБДОУ предъявляют установленный законодательством РФ пакет документов (ст.65 Трудового Кодекса РФ):

2.9.1. Поступающие на основную работу в МБДОУ предоставляют следующие документы:

- 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;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского чета – 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;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

2.9.2. Поступающие на работу в МБДОУ по совместительству предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского чета – 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;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;

2.10. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МБДОУ, до 6 месяцев для заместителя заведующего по административно- хозяйственной части, старшего воспитателя, главного бухгалтера.

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

2.12. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованиям работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- 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.

2.14. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. 1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.16.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МБДОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.18. В день увольнения работника, заведующий МБДОУ, производит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр 1 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года, повара 1 раз в год);
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МБДОУ;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, передавать сменяющему рабочему месту, оборудование и приспособление в исправном состоянии;
- заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска;
- посещать занятия по ГО и ЧС, общие собрания сотрудников МБДОУ, педагогические советы;
- участвовать в субботниках по благоустройству территории МБДОУ;
- незамедлительно сообщать заведующему или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Все работники МБДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.4. Педагогические работники и специалисты имеют право на:

- участие в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный;
- защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;
- повышение своей квалификации, профессионального мастерства;
- прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;
- социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники и специалисты обязаны:

- выполнять Устав МБДОУ;
- проходить периодически медицинское обследование;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- выполнять иные права и обязанности, определенные их должностной

инструкцией, инструкцией по охране труда.

3.6. Педагогические работники и специалисты в установленном законодательством РФ порядке несут ответственность за:

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- за жизнь и здоровье детей;
- за качество реализуемых образовательных программ; -за сохранность имущества детей.

#### **4. Основные права и обязанности заведующего**

4.1. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов федеральной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **5. Рабочее время, время отдыха и их использование**

5.1. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. МБДОУ работает с 7 утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в МБДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком



сменности, утвержденным заведующим МБДОУ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до ведения их в действие. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

5.2. Продолжительность рабочего времени для воспитателей специализированных групп определяется из расчета 25 часов в неделю, 36 часов в неделю для воспитателей общеразвивающих групп.

5.3. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

5.4. Для сторожей в МБДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню для младшего обслуживающего персонала уменьшается на 1 час.

5.6. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.7. Заведующий обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.8. Все работники детского сада должны приходиться на работу за 15 минут до начала работы.

5.9. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв на отдых и обед продолжительностью 30 минут с 13ч 00мин. до 13ч 30 мин., который в рабочее время не включается. У воспитателей и младших воспитателей перерыв на обед предоставляется во время питания детей. У младших воспитателей перерыв для отдыха предоставляется с 14ч 00мин. до 14ч 30мин., который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.10. Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для отдыха не устанавливается.

5.11. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

5.12. Работа в праздничные дни запрещена.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации

являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7

января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями? на другие дни в очередном календарном году в порядке,

установленном законодательством РФ.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.13. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

5.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Для младшего обслуживающего персонала и заместителя заведующего по АХЧ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.21. Для работников, занятых на вредных условиях труда (повара, машинисты по стирке белья) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника:

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника или (детей работников) – 3 дня;
- похороны близких родственников - 5 дней.

5.23. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ.

5.24. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно- образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

5.25. Запрещается курить в помещении и на территории МБДОУ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с ТК РФ, согласно Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011г. № 120 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области», Постановлением АКО № 339 от 25.08.2016г. «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011»; постановлением Администрации города Прокопьевска от 29.04.2016 № 51-п «О внесении изменений в постановление администрации города Прокопьевска от 28.03.2011 № 59-п «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений города Прокопьевска» (в редакции с изменениями и дополнениями).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: до 15 и до 30 числа каждого месяца: до 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50% должностного оклада; до 15 числа месяца следующего за расчетным, производится полный расчет с работником (ФЗ 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. Заработная плата производится в кредитную организацию (Банк «ВТБ – 24») либо в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ч.3 ст.136 ТК РФ с

изменениями от 29.10.2014г.).

6.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

6.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ», утвержденным Общим собранием трудового коллектива.

Премирование работников МБДОУ производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

### **7. Меры поощрения за труд**

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Оформление дисциплинарного проступка производится соответствующим актом (приложение к Правилам № 1).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или

правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного

проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 «Чебурашка»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 94»)

АКТ № \_\_\_\_ (образец)

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Прокопьевск

**О совершении дисциплинарного проступка**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

установлено, что \_\_\_\_\_,  
(место, дата, время)

работник \_\_\_\_\_,  
(должность, профессия, Ф.И.О.)

осуществляя возложенные на него должностные  
обязанности, \_\_\_\_\_  
(нарушил, не выполнил)

\_\_\_\_\_

(указать сущность нарушения, а именно нарушение требований

\_\_\_\_\_

законодательства либо приказа, распоряжения, указания или письменной резолюции начальника,

\_\_\_\_\_

а также должностных инструкций и функциональных обязанностей)

Что  
согласно \_\_\_\_\_  
(Уставу, внутреннему распорядку, должностной инструкции и т. д.)

является \_\_\_\_\_  
(нарушением, грубым нарушением, систематическим нарушением)

В соответствии  
со \_\_\_\_\_  
(статья Трудового кодекса, локальные нормативные акты)

\_\_\_\_\_

(должность, профессия, Ф.И.О.)

В виде \_\_\_\_\_  
(замечание, выговор, увольнение)

\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность лица, в присутствии которого  
подписан акт)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность лица, в присутствии которого  
подписан акт)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 «Чебурашка»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №94»)

**АКТ № \_\_\_\_ (образец)**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Прокопьевск

**об отсутствии работника на рабочем месте**

Мною, \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работников)

составлен настоящий акт о  
нижеследующем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

работник \_\_\_\_\_  
(должность, профессия, Ф.И.О.)

отсутствовал на работе в  
течение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать период времени)

Свое отсутствие \_\_\_\_\_ объяснил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(объяснения в произвольной форме)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

мотивировал \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

**Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Настоящий акт составил:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

**С актом ознакомлен:**

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------	--------------------------------

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №94 «СОЛНЫШКО»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 94»)

---

---

АКТ № \_\_\_\_ (образец)

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Прокопьевск

**об опоздании на работу**

Мною, \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работников)

составлен настоящий акт о  
нижеследующем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

работник \_\_\_\_\_  
(должность, профессия, Ф.И.О.)

опоздал на работу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать период времени)

Свое опоздание \_\_\_\_\_ объяснил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(объяснения в произвольной форме)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

мотивировал \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 «Чебурашка»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 94»)

**АКТ № \_\_\_\_ (образец)**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Прокопьевск

**о появлении работника на рабочем месте в состоянии опьянения**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии: \_\_\_\_\_,  
(должности, фамилии, инициалы работников)

составлен настоящий акт о  
нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (место, дата, время)

работник \_\_\_\_\_  
(должность (профессия), Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ В СОСТОЯНИИ \_\_\_\_\_  
(появился на работе; находился на работе) (алкогольного, наркотического  
ОПЬЯНЕНИЯ.

\_\_\_\_\_ или токсического)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

находился в состоянии \_\_\_\_\_ ОПЬЯНЕНИЯ\*:  
(алкогольного, наркотического или токсического)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в произвольной форме описать состояние сотрудника)

Свое состояние \_\_\_\_\_ объяснил \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить объяснения)

направлен на медицинское освидетельствование для установления  
факта употребления \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ СОСТОЯНИЯ \_\_\_\_\_ ОПЬЯНЕНИЯ.  
(алкоголя, наркотических, токсических веществ) (алкогольного, наркотического или токсического)

Результаты медицинского освидетельствования \_\_\_\_\_  
(заполняется после проведения

\_\_\_\_\_ медицинского освидетельствования)

Свой отказ от письменных объяснений и медицинского освидетельствования  
мотивировал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

На основании ст. 76  
Трудового кодекса РФ

был отстранен от  
работы до

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 «Чебурашка»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 94»)

**АКТ № \_\_\_\_ (образец)**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Прокопьевск

**об отказе от представления объяснений**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы работников)

составлен настоящий акт о  
нижеследующем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

работник \_\_\_\_\_  
(должность (профессия), Ф.И.О.)

отказался от представления  
письменных объяснений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать существо вопроса)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

мотивировал \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 «Чебурашка»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 94»)

---

---

**АКТ № \_\_\_\_ (образец)**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Прокопьевск

**Об отказе от представления объяснений по поводу  
появления на работе в состоянии опьянения**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии: \_\_\_\_\_,  
(должности, фамилии, инициалы работников)

составлен настоящий акт о  
нижеследующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место, дата, время)

\_\_\_\_\_

(должность (профессия), Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ было предложено представить  
письменное объяснение по поводу

\_\_\_\_\_

(указать существо вопроса)

на что он ответил отказом,  
мотивируя

\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

*С актом ознакомлен:*

\_\_\_\_\_

(с актом ознакомлен, от ознакомления  
отказался)\*

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





