

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МКДОУ Кумылженский д/с №1

Мамедова / Мамедова Т.П.

09 января 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №8

от 09.01.2019г.

МКДОУ Кумылженский д/с №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
Кумылженский детский сад №1

ст.Кумылженская

Настоящие правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка детского сада — локальный нормативный акт Кумылженского детского сада № 1, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приёма 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 взаимоотношений в организации.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МДОУ Кумылженского детского сада № 1 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.

2. Права и обязанности заведующей.

- 2.1 Заведующая МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом. Совместно с профсоюзным комитетом, советом ДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает права и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.
- 2.2 **Заведующая детского сада обязана:** соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распределять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ, создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а так же обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.
- 2.3 **Заведующая имеет право:** заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; поощрять работников за добросовестный, эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами. Рабочий день не нормирован. Продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .

3.1 Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельности педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации семинары для воспитателей и родителей, с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей обеспечивает преемственность в работе воспитателей МДОУ Кумылженского детского сада №1 и МКОУ Кумылженской СОШ № 2.

Старший воспитатель обязан систематически (каждые 3 года) проходить курсы повышения квалификации.

Норма рабочего дня — 7,2 часа. Норма рабочей недели — 36 часов. Продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.

3.2 Воспитатель детского сада планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с детьми коррекционно-развивающую работу. Совместно со ст. медсестрой обеспечивает сохранение и здоровье детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета ДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности, жизни и здоровья детей во время их нахождения в МДОУ Кумылженском детском саду общеразвивающего вида № 2, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются проводятся с разрешения заведующей детского сада). Немедленно сообщает заведующей о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы: перспективный на квартал, календарный на неделю, который дается на проверку заведующей 1 числа каждого месяца. Воспитатель обязан тщательно готовиться к занятию. Организовано передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста, родителям в нетрезвом состоянии. Можно отдавать детей посторонним лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

Воспитатель обязан систематически (каждые три года) проходить курсы повышения квалификации.

Норма рабочего дня воспитателя 7,2 часа, норма часов в неделю - 36 часов при пятидневной неделе. Продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.

3.3 Заместитель заведующей по хозяйственной части осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ, обеспечивает его восстановление и пополнение. Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит

работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологий складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и помещений. Вовремя перезаряжает огнетушители.

Делает заявки на продукты питания, на квартал, ежемесячно. Получает продукты питания из магазина, отдает поварам для приготовления пищи. В конце месяца делает отчет по продуктам питания и сдает его в бухгалтерию отдела по образованию, опеке и попечительству.

Норма рабочего дня 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.4 Старшая медсестра выполняет указания детского врача ЦРБ по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и мл. воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещениях и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал на педикулез, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бакпрепаратов, журнал посещаемости детей, температурный журнал. Составляет десятидневное меню на год. Пишет каждодневное меню, снимает пробы готовой пищи и заполняет журнал разрешения к употреблению приготовленной пищи.

Норма рабочего дня 7 часов. Отпуск 28 календарных дней плюс 12 рабочих дней за стаж работы.

3.5 Музыкальный руководитель детского сада осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с «Программой воспитания и образования детей» под редакцией Васильевой. Музыкальный руководитель проводит музыкальные занятия по плану, составленному совместно с воспитателями каждой возрастной группы. Ведет работу с воспитателями детского сада по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформление костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников. Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания. Участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений.

Норма рабочего дня 5 часов. Отпуск 42 календарных дня.

3.6 Учитель-логопед участвует в педагогическом процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей. Оказывает информационную, консультативную и методическую поддержку родителям, педагогам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применения специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии. Выявляет причины и степень отклонений в речевом интеллектуальном и нервно психическом развитии детей. Направляет детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в

психологические, медицинские, медико-педагогические коррекционные центры. Проводит углубленное психолого-педагогическое обследование детей в возрасте от 3 до 7 лет, для определения структуры и степени выраженности имеющихся аномалий развития. Проводит индивидуальные и групповые занятия с детьми по исправлению речевых нарушений. Осуществляет тесное взаимодействие с воспитателями групп. Оформляет документацию по установленной форме.

Норма рабочего дня 4 часа. Отпуск 56 календарных дней.

3.7 Младший воспитатель обеспечивает санитарное состояние группы, оборудования, инвентаря. Ежедневно проводит санитарно-гигиеническую обработку санузлов и горшечных в группах раннего возраста. Производит смену постельного белья в группах 1 раз в десять дней, полотенец 2 раза в неделю. Помогает воспитателю одевать детей после сна и на прогулку и раздевать перед сном. Совместно с воспитателем укладывает детей в постель и присматривает за ними во время тихого часа. Убирает постели после сна. Кормит детей 3 раза в день. Влажная уборка в группе проводится 2 раза в день. Участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Осуществляет воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий и оздоровительных мероприятий.

Норма рабочего дня 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.8 Повар обеспечивает своевременное. В соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям, в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания. Участвует в составлении меню на каждый день. Должен знать характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения; сроки хранения реализации сырых продуктов, приготовленных блюд. Соблюдать санитарные правила содержания пищеблока, правила личной гигиены. Каждый день оставлять суточные пробы, заполнять документацию.

Норма рабочего дня 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.9 Машинист по стирке и ремонту одежды — своевременная и качественная стирка белья, спецодежды, полотенец, штор в стиральной машине и вручную, в соответствии с установленным в ДОУ графиком. Сушка в сушильных барабанах, естественных условиях и глаженье в ручную. Мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине. Сортировать и передавать белье, спецодежду, полотенца зам. зав. по хоз. части.

Норма рабочего дня 7 часов, отпуск 28 календарных дней.

3.10 Рабочий по кухне — доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой. Открывает бочки. Ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и консервные банки. Выгружает продукцию из тары. Транспортирует продукты, тару, посуду на кухню. Осуществляет первичную обработку рыбы, мяса, овощей. Заполняет котлы водой. Собирает и выносит пищевые отходы в установленное место, проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Норма рабочего времени 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.11 Уборщица служебных помещений производит качественную уборку закрепленных помещений. Моет полы два раза в день. Один раз в месяц моет

стены и двери. Два раза в год моет окна и меняет шторы. Утепляет окна на зиму. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры. Один раз в неделю делает генеральную уборку музыкального, физкультурного залов, зимнего сада. Два раза в неделю меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины. Освобождает урны от мусора ежедневно и выносит его в специально отведенное место. Ухаживает за растениями в помещениях. Все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Норма рабочего времени 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.12 Сторож перед началом своей смены принимает здания и игровые групповые участки у воспитателей, проверяет состояние охраняемого здания и территории. В случае выявления нарушений (повреждения) докладывает об этом заведующей детского сада. При возникновении пожара в здании или на территории ДОУ сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитку, входные двери, проверяет закрыты ли окна, закрыты ли водопроводные краны и выключен ли свет в помещениях ДОУ. Не пропускает в помещение ДОУ посторонних лиц. Утром, в 5.45, открывает калитку для поваров, выключает наружное освещение. В зимнее время сгребаёт снег с порожков и разгребаёт дорожки. В летнее время поливает цветы на клумбах в выходные дни.

Норма рабочего времени 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.13 Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимает от сотрудников заявки на ремонт. Осуществляет мелкий ремонт мебели, заменяет стекла в окнах, врезает, ремонтирует замки. Следит за состоянием оборудования на участках, осуществляет их ремонт. Изготавливает небольшие пособия для музыкального зала, физкультурного зала, для возрастных групп.

Норма рабочего времени 7 часов. Отпуск 28 календарных дней.

3.15. Работник обязан сообщать заведующему или ст.воспитателю о временной нетрудоспособности в день обращения в медучреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течении рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой.

3.16. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

3.17. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного часа до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего ДОУ. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства). Заведующий ДОУ в случае согласия делает отметку на заявлении «Согласовано».

4.Порядок приема, переводов и увольнения работников Кумылженского детского сада.

4.1 Заведующая детским садом назначается на работу и увольняется отделом по образованию, опеке и попечительству Администрации Кумылженского муниципального района.

4.2 Все работники ДОУ принимаются и увольняются заведующей детским садом.

4.3 При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник работает по совместительству, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета (для военнообязанных), документ об образовании, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), медицинская книжка.

4.4 Трудовой договор заключается в письменной форме. Составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу заведующая обязана ознакомить работника с действующими в ДООУ правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструктажами на рабочем месте. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указаны в трудовом договоре, срок испытания не может превышать 3 месяца. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.7 Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

4.8 В случае производственной необходимости заведующая имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.9 Заведующая обязана отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического отравления;
- не прошедшего, в установленном порядке, периодический медицинский осмотр.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае, если периодический медицинский осмотр не пройден не по вине работника, заработная плата начисляется.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон
- истечение срока трудового договора
- расторжение трудового договора по инициативе работника
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.10. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подаёт лично заведующему до конца рабочего дня в ДООУ. В случае подачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

4.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

4.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Норма рабочего времени для работников детского сада 7 часов. Для воспитателей при пятидневной неделе 36 часов в неделю (начало работы в 7.30, окончание в 18.00) — работа по графику. (при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю)

Младший воспитатель начало работы 8.00, окончание 16.00, обеденный перерыв с 13.30-14.30 (младший воспитатель ясельной группы работает без обеденного перерыва).

Начало рабочего дня поваров 6.00 (работа по графику).

5.2. Время отдыха — время в течение, которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- отпуск;

5.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового кодекса.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия.

6. Оплата труда

6.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа расчётного месяца, за вторую половину месяца — 10-го числа месяца, следующего за расчётным.

7. Меры дисциплинарного взыскания.

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

- замечания
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может

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

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

7.5. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в ДООУ.

8.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

8.3 Поощрение проводится заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку.

9. Материальная ответственность заведующего перед работниками.

9.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Ознакомлена	09.01.19	Ж	Попов В.Т.
Ознакомлена	09.01.19	ру	Попылова Н.Р.
Ознакомлена	09.01.19	Шиф	Шивина
Ознакомлена	09.01.19	Жен	Мглахова Т.Р.
Ознакомлена	09.01.19	Камел	Камелова С.С.
Ознакомлена	09.01.19	Арх	Артемьева О.Е.
Ознакомлена	09.01.19	Ж	Тюльцова Л.Н.
Ознакомлена	09.01.19	Коп	Копылова Н.В.
Ознакомлена	09.01.19	Мел	Мельникова Е.М.
Ознакомлена	09.01.19	Шиф	Шивина Н.Ю.
Ознакомлена	09.01.19	Мел	Мельникова
Ознакомлена	09.01.19	Шиф	Шульцова Е.В.
Ознакомлена	09.01.19	Ж	Жонова Н.И.
Ознакомлена	09.01.19	Мел	Мельникова В.
Ознакомлена	09.01.19	Шиф	Шевостова Т.Т.
Ознакомлена	09.01.19	Ж	Жузекина Н.И.
Ознакомлена	09.01.19	Ж	Жонова Т.Т.

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ КУМЫЛЖЕНСКОГО ДЕТСКОГО САДА № 1.

Ознакомлена	09.01.19	Ан/	Аникина Е.А.
Ознакомлена	09.01.19	Мещ/	Мещерякова Н.В.
Ознакомлена	09.01.19	Томби	Томова Е.В.
Ознакомлена	09.01.19	Дудова	Дудова Е.А.
Ознакомлена	09.01.19	Л.-	Ларичева Ю.В.
Ознакомлена	09.01.19	Лиз	Лизушкина
Ознакомлена	09.01.19	Возд	Возда
Ознакомлена	09.01.19	Вуд	Вудникова О.Н.
Ознакомлена	09.01.19	Мурд	Муравьева Т.В.
Ознакомлена	09.01.19	Орб	Орбачева О.К.
Ознакомлена	09.01.19	Варод	Вародова Н.В.
Ознакомлена	09.01.19	Мор	Москаленко Т.Н.
Ознакомлена	09.01.19	Физ	Филипова С.А.
Ознакомлена	09.01.19	Шай	Шайхалиева М.
Ознакомлена	09.01.19	Сам	Самохорова О.С.
Ознакомлена	09.01.19	Мор	Морова М.В.
Ознакомлена	09.01.19	Пар	Парина Н.И.
Ознакомлена	09.01.19	Ц	Цирдякова Т.И.
Ознакомлена	09.01.19	Дуд	Дудкова Н.И.
Ознакомлена	09.01.19	Кор	Корова Н.И.
Ознакомлена	09.01.19	Кур	Курбанова С.И.
Ознакомлена	09.01.19	Исиф	Исифа С.И.
Ознакомлена	09.01.19	Бон	Бондарова Ю.А.
Ознакомлена	09.01.19	Мол	Молоткова И.Т.
Ознакомлена	09.01.19	Шир	Широва О.С.
Ознакомлена	09.01.19	Стан	Станова И.И.
Ознакомлена	09.01.19	Зю	Зюмерева Н.В.
Ознакомлена	09.01.19	Виб	Вибирова В.А.
Ознакомлена	09.01.19	Кер	Керимова С.А.
Ознакомлена	09.01.19	Дур	Дурова О.Н.

распорядка для родителей
Муниципального казённого
дошкольного общеобразовательного
учреждения Кумылженского
детского сада № 1
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 11 листов
(одиннадцать листов).
Заведующий детским садом № 1
Кумылженский
М.Л.



Муниципальное казенное учреждение «Детский сад № 1 Кумылженского района Республики Татарстан»