

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК Тарулина А.П. 

« 3 » июня 2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей» г.
Кингисеппа**

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ №14 «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности
по познавательно – речевому развитию детей»
г.Кингисеппа приняты на Общем собрании
трудоого коллектива. Протокол № 4
« 28 » мая 2015г.**

2015 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей» г. Кингисеппа, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором (эффективным контрактом) и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (ТК РФ ст. 190)

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.11. Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.1.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступившего на работу :

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

е) справку с основного места работы (для совместителей).

Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в силу с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

2.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.1.7. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Комитете по образованию.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приемке на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, о чем указывается в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ)

2.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации иными федеральными законами Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а при расторжении срочного трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или время сезонных работ – за три дня и по истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу (ст. 79, 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

2.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77ТК РФ). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.4.4. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

2.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись, По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных законодательством

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- гарантированный отдых, установленный федеральным законодательством;;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников.
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- полную информацию об их персональных данных, хранящихся у работодателя;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом⁴

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в учреждении, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- бережно относиться к имуществу учреждения, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья взрослых и детей, сохранности имущества;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3. Работник несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей в пределах и на условиях, установленных федеральным трудовым законодательством;
- причинение материального ущерба Работодателю в пределах и на условиях установленных федеральным трудовым законодательством; правонарушения за пределами трудового договора в пределах и на условиях установленных федеральным гражданским, административным и уголовным законодательством.

3.4. Работнику МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывы в процессе этой деятельности;
- оставлять детей без присмотра;
- курить в помещениях учреждения и на территории.

3.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях установленных федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, действующих в МБДОУ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном федеральным законодательством;
- принимать и издавать локальные акты по вопросам деятельности МБДОУ обязательные для исполнения Работником;

3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условий отвечающие требованиям охраны и гигиене труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику равную оплату труда за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату с вручением Работнику расчетного листка о начисленной заработной плате и произведенных от нее удержаний два раза в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном федеральным законодательством, представлять представителям Работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участника

- Работника в управлении Учреждения в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- представлять Работнику работу обусловленную трудовым договором; исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством содержащим нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами;
 - осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись
 - хранить и использовать персональные данные Работников с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов;
 - разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.7. Работодатель несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по трудовым договорам в соответствии с федеральным законодательством

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для педагогических работников и 40 часов в неделю для учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для педагогических работников 7.30 – 14.30 (первая смена)

11.00 – 18.00 (вторая смена)

Для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала:

Начало работы 8 часов 00 минут

Перерыв 12.00 – 13.00

Окончание 17.00

4.3. Для педагогических работников режим рабочего времени устанавливается согласно графика сменности (распорядку дня), утверждаемого заведующим учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

4.4. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала-работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должно быть предоставлена и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы нельзя, установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Для отдельных категорий работников Работодателем устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

4.6. Ненормированный рабочий день устанавливается заведующему ДОУ, главному бухгалтеру, бухгалтеру, заведующему хозяйством.

4.7. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы у лиц, ответственных за табельный учет рабочего времени.

4.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников, а также учет их рабочего времени.

4.9. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Работодатель обязан отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в нетрезвом, наркотическом, токсическом опьянении;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном законом порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.10. Рабочее время должно использоваться исключительно для исполнения Работником возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ)

4.12. Отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

4.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Руководителем в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если таковой имеется) не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. График отпусков обязателен для руководителя и Работника, о времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, если законодательством не предусмотрен удлиненный основной отпуск.

4.15. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня предоставляется главному бухгалтеру, бухгалтеру, заведующему хозяйством в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами действующими в Учреждении.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет Работников, применяя следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. При применении поощрений учитывается мнения трудового коллектива.

5.3 Поощрения объявляется в приказе (распоряжении) Руководителя, доводятся до сведения всего трудового коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в лице Руководителя Учреждением не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме, а в случае отказа Работника, дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

6.4. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу.

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

6.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), а в случае отказа Работника, подписать приказ (распоряжение), составляется соответствующий акт.

6.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения всего трудового коллектива работников учреждения.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.12. Наряду с применением дисциплинарного взыскания Руководитель вправе применить к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, меры материального воздействия, предусмотренные локальными нормативными актами, об оплате труда и премировании Работников Учреждения, заведующему МДОУ Законом предоставлено право властного управления производством и он может потребовать, а работник обязан выполнить действия, предусмотренные его трудовыми обязанностями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем с учетом мнения представительного органа Работников вывешиваются во всех структурных подразделениях и доводятся до сведения каждого работника при заключении с ним трудового договора о приеме его на работу.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

10. (десятью) _____ листов

Заведующий МДОУ № 14 _____

Л.В.Боровикова

