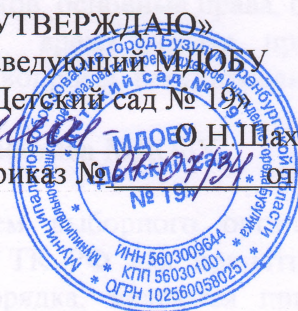


Приложение №1  
к Коллективному договору  
МДОБУ «Детский сад № 19» города  
Бузулука Оренбургской области на  
2022-2024 годы

«Учтено мнение ППК»  
председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад № 19»  
Прибыткова Т.А. Прибыткова  
от 04.03. 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
заведующий МДОБУ  
«Детский сад № 19»  
Шахматова О.Н. Шахматова  
приказ № 67-03/2022 от 09.03.2022г.



# Правила

## внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
города Бузулука «Детский сад № 19»  
(в новой редакции)

г. Бузулук

## **1. Основные положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий 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 также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОБУ «Детский сад № 19», укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются работодателем с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работника.**

2.1. Порядок приема на работу

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий).

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям предусмотренным, ч. 1 ст.59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч.2.ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

2.2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже если трудовая книжка заполнялась электронно, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ). Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и квалификационной категории; работники-совместители, разряд, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, а также представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.2.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.2.11. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае, когда работник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки у данного работодателя и работа является для работника основной. Форма, порядок, ведение и хранение трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 ст.57 ТК РФ).

2.2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись : с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, «Положением о защите персональных данных», «Положением о системе оплаты труда», «Положением об общем собрании работников учреждения», «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам», должностной инструкцией, графиком работы, Уставом ДООУ, «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей», правилами противопожарной безопасности, охраны труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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» (ст.331 Трудового кодекса РФ).

2.3. Гарантии при приеме на работу

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанные с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества детей, групп).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.5. Прекращение трудового договора**

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.5.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.5.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). 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.

2.5.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также справку СЗВ-ТД о периоде работы (из программы SPU orb.)

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.5.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. По согласованию с ПК производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности

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

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
  - реализовать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.2. Требовать соблюдения требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

3.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;



- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.10. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.11. Ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

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

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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);
  - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
  - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
  - беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
  - проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
  - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
  - участвовать в субботниках, в работах по облагораживанию территории учреждения, в покраске оборудования на детских площадках, ежедневно готовить прогулочные участки к приему детей;
- 4.3. Неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ДОО. (Приложение № 1)

## **5. Рабочее время и отдых**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, статья 91, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.5. Неполное рабочее время:

- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

- работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6.Режим рабочего времени:**

6.1.1. В МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19».

Начало работы МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» – 7 часов 30 минут, окончание – 19 часов 30 минут;

- Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время:

- воспитатель – 7 часов 12 минут;
- музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут;
- обслуживающий персонал и младшие воспитатели – 8 часов.,

в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение № 2)

- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6.1.4. Режим работы руководителя МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19», определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МДОБУ и устанавливается в следующем порядке: с 8.00 до 17.00ч (обеденный перерыв с 13.00-14.00ч).

6.1.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.1.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.1.9. С учетом условий работы в МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.1.11. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19», коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

В рабочее время педагогических работников включается время проведения совещаний, собраний.

6.1.12. При осуществлении в МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6.2. Время отдыха:**

6.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.4. Младшему обслуживающему персоналу МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» предоставляются: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; для инвалидов устанавливается ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.2.5. Педагогическим работникам МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 19».

6.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.2.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.2.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.2.15. Работодатель в соответствии с коллективным договором, предоставляет при наличии уважительных причин оплачиваемые дни в следующий случаях:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня
- смерти детей, родителей, супруга – 3 рабочих дня

6.2.16. Предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, продолжительностью 2 календарных дня.

## **7. Условия и охрана труда**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Специальная оценка условий труда на рабочих местах проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Стороны подтверждают, что в соответствии с Федеральным Законом «Об основах труда в Российской Федерации»:

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

7.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219,220,212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) работникам (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.5. Проводить в учреждении СОУТ по условиям труда. Если по результатам СОУТ не соответствует санитарно - гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывается соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

7.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.7. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

7.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.9. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

7.10. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.11. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

7.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.13. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.14. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте работников и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.15. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.16. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.18. Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.19. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.20. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а так же представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.21. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

*Работник имеет право на:*

7.22. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.23. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от вредных или опасных производственных факторов.

7.24. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

7.25. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

7.26. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

7.27. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, к работодателю, в объединение работодателей, а так же в профессиональные союзы и их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

7.28. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников, положением о выплатах стимулирующего характера, которые являются приложениями к коллективному договору МДОБУ «Детский сад № 19».

8.2. Работникам производятся выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца, в день, установленный приказом Работодателя.

## **9. Поощрения за успешную работу.**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст.191 ТК РФ).

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

## **10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

(ст.192 ТК РФ);

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании» (П 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия являются:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета.



10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(статья 193 ТК РФ)

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

10.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ)

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в КТС) (ст. 193 ТК РФ).

10.12. Запись о трудовом взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ)

10.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются, а руководители, выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, профорганизаторы – городского Совета профсоюза работников образования. (ст. 374 ТК РФ).

10.14. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

10.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст. 193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

10.16. В соответствии со статьей 55 (п.п.2, 3 «Закона об образовании») дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.17. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись при приеме на работу.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ  
«Детский сад № 19»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Шахматова

***Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
города Бузулука «Детский сад № 19».***

***1. Предмет и сфера действия Кодекса***

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 19» (далее учреждение).
- 1.2. Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем сотрудник учреждения), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
- 1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

***2. Цель Кодекса***

- 2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника учреждения.
- 2.2. Кодекс:
- а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля.
- 2.3. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

***3. Основные принципы служебного поведения сотрудников***

- 3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
- 3.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
  - осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику учреждения;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
  - соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами;
- проявлять толерантность и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

#### ***4. Соблюдение законности***

4.1. Сотрудник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### ***5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения.***

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

#### ***6. Обращение со служебной информацией***

6.1. Сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### ***7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения.***

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **8. Служебное общение**

8.1. В общении сотрудникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями (человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени).

8.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны сотрудника учреждения недопустимы:

а) высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники учреждения должны способствовать установлению в коллективе конструктивного сотрудничества друг с другом, с детьми, родителями (законными представителями) должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными.

### **9. Внешний вид.**

9.1. Каждый сотрудник учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж учреждения.

9.2. Каждый сотрудник учреждения руководствуется Положением о внешнем виде сотрудников, являющемся приложением к настоящему Кодексу.

### **10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

За нарушение положений Кодекса сотрудник учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при установлении выплат стимулирующего характера, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

### **11. Заключительные положения**

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

*Принято на общем собрании работников.*

**Положение**  
**о внешнем виде сотрудников**  
**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения**  
**города Бузулука «Детский сад № 19».**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Уставом МДОБУ «Детский сад № 19» (далее - учреждение) с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников МДОБУ «Детский сад № 19» для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

**2. Общие принципы создания корректного внешнего вида.**

*2.1. Аккуратность и опрятность*

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

Обувь должна быть чистой в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

*2.2. Сдержанность*

Одно из главных правил при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

2.3. Всем сотрудникам учреждения запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

*2.3.1. Одежда*

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Мини-юбки (длина юбки выше 15 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

*2.3.2. Обувь*

Обувь на каблук выше 10 см.

*2.3.4. Маникюр и макияж*

Маникюр в агрессивных тонах.

**3. Стандарты внешнего вида сотрудников**

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер, воспитатель, специалисты, учебно – вспомогательный, обслуживающий персонал.

*3.1.1. Одежда*

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Спортивный костюм (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры.

#### 3.1.2. Обувь

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

Спортивная обувь (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

#### 3.1.3. Волосы

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

#### 3.1.4. Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

#### 3.1.5. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

#### 3.1.6. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с *легким нейтральным ароматом*.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, рабочие по ремонту.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующего:

#### 3.2.1. Одежда

Халат.

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

#### 3.2.2. Обувь

Обувь без каблука или на низком каблуке.

#### 3.2.3. Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

#### 3.2.4. Украшения

Запрещается ношение различных украшений (для работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи для детей).

#### 3.2.5. Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

### **4. Отличительные знаки сотрудников**

В целях отличия сотрудников учреждения и предупреждения нестандартных ситуаций при проведении мероприятий городского, районного, краевого уровня в учреждении каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

### **5. Заключение**

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники учреждения. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

***Правила  
пользования средствами мобильной связи  
МДОБУ «Детский сад № 19»***

1. В течении всего рабочего времени, занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздничных мероприятий для воспитанников, запрещается пользоваться мобильными телефонами.
2. Во время сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным, если он не является необходимым для выполнения должностных обязанностей.
6. В учреждении не допускается при телефонном разговоре:
  - высказываний, затрагивающих честь и достоинство человека;
  - негативных оценок о сотрудниках учреждения, детях и их родителях;
  - громкого смеха;
  - нецензурных выражений, ругательств, криков;
  - в присутствии воспитанников: обсуждений проблем здоровья, семейных отношений, политических и религиозных взглядов и других тем, не касающихся воспитательной и образовательной работы.



График рабочего времени.

<b>Заведующий</b>	<b>8.00-17.00</b>
Обед	<b>13.00-14.00</b>
<b>Воспитатель</b>	
<i>12ч. группа:</i>	
1 смена	<b>7.30-14.42</b>
2 смена	<b>13.18- 19.30</b>
<i>10,5ч. группа:</i> в соответствии с графиком гибкого рабочего времени (не более 36ч. в неделю)	
<b>Музыкальный руководитель</b>	
1 смена	<b>8.00-12.48</b>
2 смена	<b>13.00- 17.48</b>
<b>Завхоз</b>	<b>8.00-17.00</b>
Обед	<b>12.00-13.00</b>
<b>Младший воспитатель</b>	<b>8.00- 17.00</b>
Обед	
младшая, средняя группы –	<b>13.00-14.00</b>
старшая, подготовительная группы-	<b>14.00-15.00</b>
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	<b>8.00-17.00</b>
Обед	<b>12.00-13.00</b>
<b>Дворник</b>	<b>8.00- 17.00</b>
Обед	<b>12.00-13.00</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</b>	<b>8.00-17.00</b>
Обед	<b>12.00-13.00</b>

Лист ознакомления работников МДОБУ «Детский сад № 19» с правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Кривотко Т. А.	воспитатель	Кривотко
2. Кутыкина С. А.	воспитатель	Кутыкина
3. Косило С. С.	воспитатель	Косило
4. Виденкова К. И.	воспитатель	Виденкова
5. Труфанова Т. В.	зам. руководителя	Труфанова
6. Макарова Т. С.	воспитатель	Макарова
7. Ажого И. И.	ст. воспитатель	Ажого
8. Бурачук Н. В.	МСБ	Бурачук
9. Калесникова И. А.	мл. воспитатель	Калесникова
10. Максудова Т. Б.	мл. воспитатель	Максудова
11. Травина Д. А.	мл. воспитатель	Травина
12. Едимова Н. П.	мл. воспитатель	Едимова
13. Макарова О. С.	мл. воспитатель	Макарова
14. Кошечкина Е. С.	мл. воспитатель	Кошечкина
15. Машинкина Т. В.	мл. воспитатель	Машинкина
16. Татенюк Т. А.	воспитатель	Татенюк
17. Котинская Н. Н.	воспитатель	Котинская
18. Хрецов Е. А.	работник по зранию	Хрецов
19. Черновик Н. С.	работник по зранию	Черновик
20. Гончаров Р. В.	дворник	Гончаров
21. Котина О. В.	воспитатель	Котина
22. Рабова Е. Ю.	воспитатель	Рабова
23. Зеленикова О. В.		электропроводчик
24. Подкопайва И. Н.		Подкопайва

1. *[Faint handwriting]*  
 2. *[Faint handwriting]*  
 3. *[Faint handwriting]*  
 4. *[Faint handwriting]*  
 5. *[Faint handwriting]*  
 6. *[Faint handwriting]*  
 7. *[Faint handwriting]*  
 8. *[Faint handwriting]*  
 9. *[Faint handwriting]*  
 10. *[Faint handwriting]*  
 11. *[Faint handwriting]*  
 12. *[Faint handwriting]*  
 13. *[Faint handwriting]*  
 14. *[Faint handwriting]*  
 15. *[Faint handwriting]*  
 16. *[Faint handwriting]*  
 17. *[Faint handwriting]*  
 18. *[Faint handwriting]*  
 19. *[Faint handwriting]*  
 20. *[Faint handwriting]*  
 21. *[Faint handwriting]*  
 22. *[Faint handwriting]*  
 23. *[Faint handwriting]*  
 24. *[Faint handwriting]*  
 25. *[Faint handwriting]*  
 26. *[Faint handwriting]*  
 27. *[Faint handwriting]*  
 28. *[Faint handwriting]*  
 29. *[Faint handwriting]*  
 30. *[Faint handwriting]*  
 31. *[Faint handwriting]*  
 32. *[Faint handwriting]*  
 33. *[Faint handwriting]*  
 34. *[Faint handwriting]*  
 35. *[Faint handwriting]*  
 36. *[Faint handwriting]*  
 37. *[Faint handwriting]*  
 38. *[Faint handwriting]*  
 39. *[Faint handwriting]*  
 40. *[Faint handwriting]*  
 41. *[Faint handwriting]*  
 42. *[Faint handwriting]*  
 43. *[Faint handwriting]*  
 44. *[Faint handwriting]*  
 45. *[Faint handwriting]*  
 46. *[Faint handwriting]*  
 47. *[Faint handwriting]*  
 48. *[Faint handwriting]*  
 49. *[Faint handwriting]*  
 50. *[Faint handwriting]*  
 51. *[Faint handwriting]*  
 52. *[Faint handwriting]*  
 53. *[Faint handwriting]*  
 54. *[Faint handwriting]*  
 55. *[Faint handwriting]*  
 56. *[Faint handwriting]*  
 57. *[Faint handwriting]*  
 58. *[Faint handwriting]*  
 59. *[Faint handwriting]*  
 60. *[Faint handwriting]*  
 61. *[Faint handwriting]*  
 62. *[Faint handwriting]*  
 63. *[Faint handwriting]*  
 64. *[Faint handwriting]*  
 65. *[Faint handwriting]*  
 66. *[Faint handwriting]*  
 67. *[Faint handwriting]*  
 68. *[Faint handwriting]*  
 69. *[Faint handwriting]*  
 70. *[Faint handwriting]*  
 71. *[Faint handwriting]*  
 72. *[Faint handwriting]*  
 73. *[Faint handwriting]*  
 74. *[Faint handwriting]*  
 75. *[Faint handwriting]*  
 76. *[Faint handwriting]*  
 77. *[Faint handwriting]*  
 78. *[Faint handwriting]*  
 79. *[Faint handwriting]*  
 80. *[Faint handwriting]*  
 81. *[Faint handwriting]*  
 82. *[Faint handwriting]*  
 83. *[Faint handwriting]*  
 84. *[Faint handwriting]*  
 85. *[Faint handwriting]*  
 86. *[Faint handwriting]*  
 87. *[Faint handwriting]*  
 88. *[Faint handwriting]*  
 89. *[Faint handwriting]*  
 90. *[Faint handwriting]*  
 91. *[Faint handwriting]*  
 92. *[Faint handwriting]*  
 93. *[Faint handwriting]*  
 94. *[Faint handwriting]*  
 95. *[Faint handwriting]*  
 96. *[Faint handwriting]*  
 97. *[Faint handwriting]*  
 98. *[Faint handwriting]*  
 99. *[Faint handwriting]*  
 100. *[Faint handwriting]*



О.Н. Шахматова  
 «*[Signature]*»