

Утверждено
на собрании трудового коллектива
МБДОУ № 2
протокол № 9 от 24.02.2022

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ – САД № 2 «СВЕТЛЯЧОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА
ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»**

г. Дебальцево

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ясли-сад № 2 «Светлячок» общеразвивающего типа города Дебальцево» (далее – МБДОУ № 2) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МБДОУ № 2.

1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в МБДОУ № 2.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МБДОУ № 2 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МБДОУ № 2 принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу руководитель (заведующий) обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
 - паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.
- Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, педагоги-психологи, и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем МБДОУ № 2 и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ № 2 обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положения о порядке найма и освобождения педагогических работников заведений образования.

2.4. Работники МБДОУ № 2 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

2.6. На всех работников, проработавшие свыше 5 дней в МБДОУ № 2 является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся, как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у руководителя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется руководителю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБДОУ № 2 сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель МБДОУ № 2 может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.11. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 8) право на участие в управлении МБДОУ № 2, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ № 2;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ № 2, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению старшей медицинской сестры (руководителя);

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав МБДОУ № 2, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ № 2 и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ № 2.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 2, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

4.1. Руководитель МБДОУ № 2 обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ № 2 в соответствии с их специальностью или квалификацией;
 - б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения сетку непосредственной образовательной деятельности, графики работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
 - в) совершенствовать образовательно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 2;
 - г) организовать аттестацию педагогических кадров;
 - д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.
 - е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под роспись;
 - ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ № 2 в соответствии с графиком отпусков;
 - ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
- При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, руководитель, по согласованию с профсоюзным комитетом (профсоюзным организатором), принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
 - и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
 - й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
 - к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
 - л) соблюдать условия коллективного договора;
 - м) организовывать питание детей и работников МБДОУ № 2;
 - н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
 - о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МБДОУ № 2.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы определяется этими

правилами, графиками, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется сокращённой длительностью недели – 30 часов (6 часов в день).

Для музыкального руководителя – 24 часа (4,8 часа в день)

Для педагога – психолога – 18 часов (3,6 часов в день)

Для инструктора по физкультуре – 18 часов (3,6 часов в день)

Для старшего воспитателя – 18 часов (3,6 часов в день)

5.3. В рамках рабочего дня педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, годовым планом работы.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, имеющих 8 часовой рабочий день. Перерыв работников при 8 часовом рабочем дне установлен в размере 30 минут.

5.4. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым отдельным группам работников время начала и окончания работы может устанавливаться плавающей на определённые дни согласно специфике выполнения работ (заведующий хозяйством, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник)

Воспитатели, сторожа (вахтёры), сотрудники, работающие неполную рабочую неделю, работают согласно графика, который составляется и утверждается руководителем учреждения согласовывается с профсоюзным комитетом (профсоюзным организатором), (при необходимости на полугодие, поквартально, ежемесячно).

Согласно, приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29 февраля 2016 года № 178 «Об утверждении Типовых штатных нормативов дошкольных образовательных учреждений» в рабочее время воспитателя входит 20 минут для передачи смены.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ № 2 с учетом количества часов, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с тарификацией режимом работы групп. Окончание рабочего дня – в соответствии с тарификацией, режимом работы групп.

Для других работников МБДОУ № 2 нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

№	профессия	Время начало работы	Время окончания работы	перерыв
1	Заведующий хозяйством	07.00 (08.00)	16.00 (16.30)	12.30-13.00
2	Повар (I смена)	06.00	14.00	
3	Повар (II смена)	08.00	16.00	
4	Подсобный рабочий	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	13.00 -13.30
5	кастелянша	08.00	12.00	-
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	07.00	15.30	12.00 -12.30
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00	13.30	-
8	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08.00 (13.00)	12.00 (17.00)	-

9	Дворник	08.00 (09.30)	16.30 (18.00)	12.30 – 13.00 (13.00 -13.30)
10	Помощник воспитателя	07.30	16.00	14.00-14.30
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	08.00	14.00	-
12	Старшая медицинская сестра	07.30	15.42	12.30-13.00

ва

2

А

5.5. Работники МБДОУ № 2 находятся на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после окончания работы для приведения в рабочее состояние орудия труда, средство защиты, выполнения мероприятий личной гигиены, переодевания.

5.6. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, травме и др.).

5.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.8. Руководитель МБДОУ № 2 обязан организовать учет рабочего времени.

5.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.10. Руководитель МБДОУ № 2 привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.11. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ № 2 проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

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

Предоставление отпуска руководителю МБДОУ № 2 оформляется приказом отдела образования администрации города Дебальцево, а другим работникам – приказом МБДОУ № 2.

Размер отпуска для всех категорий работников МБДОУ № 2 в соответствии с Законом ДНР «Об отпусках» Принятый Народным Советом ДНР (Постановление №1-80П-НС) и Законом ДНР «О внесении изменений в Закон ДНР «Об отпусках» принятый Постановлением Народного Совета 13 мая 2016 г. ст. 1, основной оплачиваемый отпуск составляет:

-Педагогическим работникам – 42 календарных дня,

-Тех. персоналу – 28 календарных дней

Оплата дополнительных отпусков производится из фонда оплаты труда.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению графики работы;

б) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия).

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ № 2 и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

а) выговор;

б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без

предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ № 2 на видном месте.

Заведующий



И.П. Николаев

Согласовано с председателем ПО:



Н.Ю. Аржановская

Пронумеровано, прошнуровано,
и скреплено печатью *11*
(*одинадцать* листа(ов))



Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Ясли-сад № 2 «Светлячок»
общеразвивающего типа
города Дебальцево»


И.П. Николаюк

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845810

Владелец Николаюк Ирина Петровна

Действителен с 29.11.2022 по 29.11.2023