

Приложение №1

к коллективному договору

Согласовано:

председатель п/к МКДОУ заведующий МКДОУ

Девицкий детский сад «Улыбка»

Зеленина А.И.

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Девицкий детский сад «Улыбка»

Онучина О.В.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Девицкий детский сад «Улыбка» Семилукского муниципального района

1. Общее положение

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем ДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников дошкольного образовательного учреждения подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в нормативно – правовом уголке ДОУ.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

- 2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем работодатель).
- 2.2. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приёме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о

приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- локальные акты ДООУ
- Коллективный договор.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДООУ. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 2.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело.
После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.
- 2.13. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменение режима работы, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работников. 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. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 71, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).
- 2.15. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников ДООУ на основании ст. 336 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, внесенной записью об увольнении.
- 2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.
- 2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.18. Работодатель обязан отстранить от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- В период отстранения работы заработная плата не начисляется.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, распоряжения администрации ДООУ, обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими положениями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, инвентарь, литературу и пособия), экономно расходовать материалы, теплоэнергию, воду, электроэнергию, воспитывать у детей, посещающих ДООУ, бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки (два раза в год) периодически медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники ДООУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учено-воспитательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДООУ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других функций.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- 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 ДОУ и детей;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОУ и проводить аттестацию отдельных работников ДОУ по их заявлению;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

Администрация и профком ДОУ по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):
 - о перспективах развития ДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах ДОУ;
 - о бюджете ДОУ,
 - о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

5. Права работника

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и

нормам охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДООУ, участвовать в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДООУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников ДООУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДООУ планов и программ.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1.В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная

рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

7.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей – 36 часов;
- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 22,5 часа;
- учителя- логопеда – 36 часов.
- Педагога-психолога-36 часов

7.3. Режим работы устанавливается:

- для основного воспитателя первая неделя:
первый день с 7.00 до 17.30
второй день с 7.00 до 10.30
 - для основного воспитателя вторая неделя:
первый день с 7.00 до 17.30
второй день с 14.00 до 17.30
 - для подменного воспитателя:
первая неделя с 10.30 до 17.30
вторая неделя с 7.00 до 14.00
 - младших воспитателей и обслуживающего персонала:
ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв 1 час)
 - для узких специалистов (музыкальных работников, инструктора ФК, учителя-логопеда и т.п.) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало учебного года.
 - для повара
первая неделя с 6.00 до 14.00
вторая неделя с 7.00 до 15.00
 - для рабочего по кухне
первая неделя с 8.00 до 16.00
вторая неделя с 7.00 до 15.00
 - администрация (заместители заведующей) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.
 - для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОО. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнена с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).
 - Каждый работник ДОО работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОО в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.
 - График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.
- 7.4. Для заведующей, заместителей заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.

7.5. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.
Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДОУ:
- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;
- администрация – в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
- обслуживающий персонал ДОУ (кастелянша, подсобный рабочий, рабочий по текущему ремонту, машинист по стирке белья и пр.) принимают пищу на рабочем месте.

7.6. Время, отведенное работникам для отдыха и приема пищи, работники используют по своему усмотрению.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

7.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю – логопеду – 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

7.9. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.10. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

7.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-

инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

7.12.Работникам ДООУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию – 3 календарных дня.

7.13.Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

7.14.Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующей, как работнику с ненормированным рабочим днем - 5 календарных дня;
- на основании ст.116 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения установить дополнительный отпуск для заместителя заведующей (АХЧ) – 3 календарных дней;

7.15.Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.16.В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное от их непосредственной работы;
- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

7.17. Во время работы ДООУ, в помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке

музыкальном зале и др.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

8. Меры поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие моральные и материальные (согласно «Положению по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада Девицкого детского сада «Улыбка» поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- установление доплат из стимулирующего фонда.

8.2. За особые заслуги работников ДОУ администрация ходатайствует в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Меры взыскания

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются пункты 1, 2 статьи 336, пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 9.4. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются учредителем.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушение, должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (статья 193 Трудового кодекса РФ).
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный срок.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10. Оплата труда

- 10.1. Оплата труда работникам ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 10.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного разряда (категории) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 10.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.
- 10.4. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц, путем перечисления на пластиковую карту.
- 10.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству и совмещающим должности, временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 10.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, оказание материальной помощи в соответствии с Положением «По оплате труда

работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Девицкого детского сада «Улыбка» Семилукского муниципального района и Коллективным договором.

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

ПРИНЯТО

Общим собранием МКДОУ Девицкий детский сад «Улыбка»

Семилукского муниципального района

Протокол № __ от _____ 2015г.

Председатель общего собрания

_____ О.В. Онучина