

Государственное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 34  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательно-речевому развитию детей  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Трудовым коллективом  
Протокол общего собрания  
№ 1 от 29.08.2016  
« 29 » 08 2016.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 41 от « 01 » 09 2016 г.  
заведующий ГДОУ № 34  
А.В.Щур  
« 01 » 09 2016 год

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 1 от « 30 » 08 2016 г.  
Председатель ПК  
С.Б.Румянцева  
« 30 » 08 2016 год



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст. 189; 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГБДОУ детский сад №34 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ГБДОУ детский сад №34), укреплению трудовой дисциплины

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ГБДОУ детский сад №34 по представлению администрации и профсоюзного комитета

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ детский сад №34, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Трудовую книжку
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ детский сад №34.
- справка о несудимости из УВД РФ

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ГБДОУ детский сад №34;
- составляется и подписывается эффективный контракт;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель (или его заместитель) ГБДОУ детский сад №34 обязаны:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной

безопасности,

другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ГБДОУ детский сад №34.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ детский сад №34 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.8. В связи с изменениями в организации работы ГБДОУ детский сад (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ГБДОУ детский сад №34.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБДОУ детский сад лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель ГБДОУ детский сад №34 должен выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

## **2. Основные обязанности администрации**

### Администрация ГБДОУ детский сад обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГБДОУ детский сад №34 и правил внутреннего распорядка

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. 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 ГБДОУ детский сад №34 и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным

инвентарем для организации эффективной работы при бюджетном финансировании.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ГБДОУ детский сад №34, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Выдача заработной платы сотрудникам детского сада производится в два этапа:

- аванс 25 числа каждого месяца
- остальная часть заработной платы 15 числа каждого месяца

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ детский сад №34 в соответствии с утвержденным на год графиком

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

4.1. Все работники ГБДОУ №34 детского сада должны ознакомиться с нормативными документами ГБДОУ №34, Уставом детского сада №34 с личной подписью в соответствующем журнале

Поступающий на работу обязан ознакомиться с:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей
- Инструкции по охране труда и технике безопасности
- Инструкции по гигиене труда, производственной санитарии
- Инструкции по противопожарной охране и повышенной пожарной безопасности объектов бюджетных организаций
- Организацией питания детей и сотрудников
- Режимом работы ГБДОУ №34

##### Работники ГБДОУ детский сад обязаны

4.2. Выполнять все эти нормативные документы, соответствующие должностные инструкции, а также предоставлять дополнительные услуги согласно заключенным договорам.

4.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.7. Беречь имущество ГБДОУ детский сад №34, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Отвечать за жизнь и здоровье воспитанников.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ детский сад №34, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9. Помнить, что все работники ГБДОУ детского сада №34 несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией ГБДОУ детского сада №34

Воспитатели и педагоги – специалисты ГБДОУ детский сад №34 обязаны:

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1—4.9)

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.17. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ детский сад №34, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ детский сад №34.

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ГБДОУ детский сад №34 под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.25. Ежемесячно проводить открытые занятия для родителей в вечерний отрезок времени.

4.26. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.27. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ГБДОУ детский сад №34 имеют право:

4.29. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ГБДОУ детский сад №34.

4.30. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.31. Проявлять творчество, инициативу.

4.32. Быть избранным в органы самоуправления.

- 4.33. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.34. Обращаться, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.35. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.36. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.37. На совмещение профессий (должностей).
- 4.38. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБДОУ детский сад №34 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- педагогам д/о — 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- логопеду — 20 часов в неделю;
- руководителю по ФВ — 35 часов в неделю;
- МОП — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю

5.2. ГБДОУ детский сад №34 работает в двухсменном режиме:

Ответственный за график сменности

Ст. воспитатель Федотова О.В.

Смена работает с 7 до 14 часов

Смена работает с 12 до 19 часов

Питание воспитателей походит за 30 минут до начала работы, или после ее окончания, или вместе с детьми.

Педагоги-специалисты работает по графику

Ответственный за график

Ст. воспитатель Федотова О.В.

5.3. Воспитатели и педагоги-специалисты ГБДОУ детский сад №34 должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ГБДОУ детский сад №34 — в зависимости от смены.

5.4. Старший воспитатель

• составляет все графики продолжительности рабочего дня педагогического, медперсонала, педагогов-специалистов

- выполняют обязанности, возложенные на них должностными инструкциями
- обед разрешается после раздачи питания детям и, если необходимо, их докармливание  
Завхоз
- рабочий день не нормирован
- выполняют обязанности, возложенные на них должностными инструкциями
- составляет все графики рабочего времени обслуживающего персонала
- ведет табель рабочего времени всего обслуживающего персонала
- ведет учет явки на работу и ухода с работы сотрудников детского сада.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ГБДОУ детский сад №34 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. График работы тех. персонала составляется завхозом и утверждается заведующей.

5.7. Администрация ГБДОУ детский сад №34 организует учет рабочего времени и его использования всех работников ГБДОУ детский сад №34.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки на работу сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая применяет меры к его замене. После окончания рабочей смены воспитатель обязан передать сменному воспитателю всю необходимую информацию о детях.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей или ст. воспитателя детского сада не допускается.

Помощники воспитателей в процессе проведения режимных моментов постоянно оказывает помощь воспитателям в проведении воспитательно-образовательного процесса, особое внимание, уделяя одеванию детей на прогулку в вечерний отрезок времени.

5.9. Сотрудники детского сада имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

-педагогический персонал 42 календарных дня

-технический персонал 28 календарных дня

На усмотрение администрации ежегодный оплачиваемый отпуск завхозов и медсестер может быть увеличен до 42 календарных дней.

## **6. Организация и режим работы ГДОУ детский сад №34**

6.1. Режим работы детского сада №34 с 7-00 до 19-00 часов.

Администрация ГБДОУ детский сад №34 приказом в начале учебного года назначает дежурных администраторов, которые осуществляют дежурство по детскому саду в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного сотрудника. Работники детского сада могут быть привлечены к дежурству на домашнем телефоне в выходные и праздничные дни-обстоятельства в стране, терроризм и т.д., и утверждается руководителем ГБДОУ детский сад №34 по согласованию с профсоюзным органом.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

6.4. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, а групповые - по усмотрению воспитателей.

Обязательны групповые собрания в начале учебного года с представлением всех участников образовательного процесса родителям и по итогам года в конце учебного года с результатами работы.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ детский сад №34 по согласованию с работником ГБДОУ детский сад №34 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБДОУ детский сад №34 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ детский сад №34, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года. Председателем профсоюзного комитета, утверждается заведующей, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей ГБДОУ детский сад №34 оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по

ГБДОУ детский сад №34.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
- отменять или сокращать прогулку
- устраивать чаепитие в группах во время рабочего дня
- оставлять детей без присмотра
- использовать служебный телефон для личных разговоров
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей
- изменять по своему усмотрению график сменности.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ детский сад №34 по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работу во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях ГБДОУ детский сад №34 запрещается:

- находиться в головных уборах и верхней одежде
- громко разговаривать и шуметь в коридорах
- курить на территории ГБДОУ детский сад №34

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (из бюджетных и внебюджетных средств);
- награждение ценным подарком (из бюджетных и внебюджетных средств );
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ГБДОУ детский сад №34 и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности 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.

8.2. За ненадлежащее исполнение должностных инструкций, обязанностей, при жалобе родителей детей, посещающих детский сад, а также при повышении заболеваемости в группе, может быть снята дополнительная оплата из внебюджетных источников, как частично, так и полностью.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ;

8.4. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБДОУ детский сад №34 или правилами



внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ детский сад №34. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБДОУ детский сад №34 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ГБДОУ детский сад №34, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ГБДОУ детский сад №34 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ГБДОУ детский сад №34 применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Документы, регламентирующие деятельность ГБДОУ детского сада №34, приказы и инструкции, находящиеся в кабинете у заведующей, методическом, медицинском.

Работники детского сада при необходимости могут ознакомиться с любым с вышеперечисленных документов

Все сотрудники ГБДОУ детского сада №34 ознакомлены с настоящими правилами Внутреннего трудового распорядка.