СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ДОУ №20 г. Липецка
_____ Е.С.Петрушина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая ДОУ №20 г. Липецка
_____ Т.А.Некрасова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №20 г. ЛИПЕЦКА

ДОУ № 20 Г. ЛИПЕЦКА

Подписан: ДОУ № 20 Г. ЛИПЕЦКА
DN: STREET="УЛИЦА МИСТЮКОВА А.П., 7", S=48 ОБЛАСТЬ ЛИПЕЦКАЯ, L=ГОРОД ЛИПЕЦК, C=RU, G=Мария Александровна, SN=Некрасова, CN=ДОУ № 20 Г. ЛИПЕЦКА, T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, O=ДОУ № 20 Г. ЛИПЕЦКА, E=mdoulip20@yandex.ru, ИНН=004824049202, СНИЛС=20723923344, ОГРН=1094823013780
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.18 08:19:25+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.2 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для использования всеми работниками ДОУ.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договор.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является заведующая дошкольным образовательным учреждением. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2 При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и в трехдневный срок со дня фактического начала работы знакомит с ним работника под роспись.

2.3 При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

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

- документ о соответствующем образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- справка об отсутствии судимости (для педагогических работников).

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом ДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами охраны труда, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в соответствующем журнале.

2.5 При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев в соответствии со статьями 70-71Трудового кодекса РФ.

2.6 На всех работников, проработавших более 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.7 На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое хранится после увольнения работника бессрочно.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 72-72.2 ТКРФ.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 77, 336 Трудового кодекса РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.11 Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее трех дней до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12 В день увольнения работник получает трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работники ДОУ обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои должностные обязанности, соблюдать Устав ДОУ, настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного

выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность ДОУ, экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воспитывать у детей чувство бережного отношения к имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья детей, сотрудников, сохранности имущества ДОУ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
3.2 Педагогические работники обязаны:
- обеспечивать выполнение « Инструкции по охране жизни и здоровье детей», соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты , санитарно-гигиенические нормы и требования.
- планировать (в виде перспективного и календарного планов), организовывать и проводить воспитательно - образовательную работу по обеспечению полноценного физического и психологического развития детей на основе изучения их индивидуальных особенностей, интересов и способностей, неся при этом ответственность за жизнь и здоровье каждого.
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивать всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы и стандарты.
- организовывать выполнение детьми режима дня.
- обеспечивать охрану и укрепление здоровья детей совместно с медицинскими работниками.
-обеспечивать дифференцированный подход к воспитанию ребенка в зависимости от пола, формировать его моральные качества, мотивы деятельности, самооценку, межличностные отношения.
- способствовать созданию в группе доброжелательного, благоприятного микроклимата для проявления творчества и способностей детей, вовлекать их в художественное и научно – техническое творчество, спортивные секции, кружки и объединения по интересам.
- приобщать детей к национальной культуре, её традициям.
- использовать в практике новейшие научно- методические материалы в области воспитания. Осуществлять педагогическую деятельность в тесном

контакте с родителями (лицами, их заменяющими) детей, педагогом-психологом и другими специалистами дошкольного учреждения, в коррекционных группах взаимодействовать с учителем-логопедом и проводить с детьми коррекционную работу по заданию учителя – логопеда.
- координировать деятельность младшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других работников в рамках единого образовательного процесса, согласовывать свою деятельность с воспитателем-напарником.
- участвовать в работе педсоветов , общих собраний , методических объединений , других мероприятий, предусмотренных в годовом планировании работы учреждения, выполнять их решения.
- работать над повышением своего профессионального и культурного уровня.
- помогать в сборе родительской платы, контролировать её своевременность. Строго вести табель учета посещаемости детей, оформлять его в конце каждого месяца, следить за родительской платой до 15-го числа.
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок.
- следить за своим внешним видом, являться образцом для подражания детей, их родителей, своего помощника.

3.3 Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.
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 безопасным условиям труда; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработанной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
-отдых, обеспеченный сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным Трудовым кодексом РФ;
-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 Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором ДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффектный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает учредителю в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (для сторож режим работы устанавливается графиком сменности).

5.2 Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Графики работ утверждаются руководителем ДОУ на начало каждого календарного года и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для дворника в графике работы предусматриваются перерывы для отдыха в зависимости от температуры воздуха.

5.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:
- воспитателя - 36 часов;
- воспитателя логопедической группы - 30 часов;
- учителя-логопеда - 20 часов;
- педагога-психолога - 36 часов;
- музыкальных руководителей - 24 часа;
- инструктора по физической культуре - 30 часов;

Режим работы устанавливается:
- для воспитателей в две смены:

в учреждении, расположенном по адресу - А. П. Мистюкова, д.7

дошкольные группы	первая смена с 7.00 до 14.12
	вторая смена с 11.48 до 19.00
ясельные группы	первая смена с 7.00 до 14.12
	вторая смена с 11.48 до 19.00
логопедическая группа	первая смена с 7.00 до 14.12
	вторая смена с 13.00 до 19.00
группы кратковременного пребывания	с 8.00 до 13.00
	с 14.00 до 19.00

Режим работы второй смены в ясельных группах в связи со спецификой работы может меняться в течение учебного года и устанавливается приказом заведующей ДОУ.

5.4 Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение двух дней) информирует администрацию ,и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5 Общие собрания проводятся не реже 2-х раз в год, продолжительностью не более полутора часов.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал продолжительностью не более двух часов.

Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в полугодие, а групповые - не реже 1 раза в квартал, продолжительностью не более полутора часов.

5.6 Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Учителю-логопеду и воспитателям логопедической группы предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Поварам, шеф-повару, машинистам по стирке и ремонту спецодежды предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 7 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденном руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15декабря текущего года.

5.7 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;
- курить в помещении ДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6. 1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
-премирование.

6.2 За особые заслуги работники ДОУ представляются к награждению правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоению почетных званий.

6.3 Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения работника и коллектива.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
-выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям.
7.2 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
7.3 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.
7.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.5 Приказ о применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя ДОУ налагает учредитель.

Приложение №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим и руководящим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. В целях реализации права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года в учреждении действует Положение, которое устанавливает порядок и условия его предоставления.

Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим и руководящим работникам учреждения, замещающим должности, поименованным в разделах I и II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (*список прилагается*), гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного **заявления** работника.

4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику **в любое время** при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе учебно-воспитательного процесса, с согласия работника допускается **перенос** отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.

6. **Продолжительность** длительного отпуска до одного года определяется работником и согласуется с работодателем.

7. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течении 14 календарных дней со дня подачи заявления.

8. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя учреждения.

9. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем (администрацией) образовательного учреждения по согласованию **с профсоюзным органом** (профкомом).

10. Продолжительность непрерывной педагогической работы (**стаж**) **устанавливается** руководителем (администрацией) учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

11. В **стаж** непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:
- Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени педагогического работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, составляет не более трех месяцев.
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

12. Длительный отпуск может быть **присоединён** к ежегодному основному оплачиваемому отпуску педагогического работника.

13. За педагогическим работником на период длительного отпуска **сохраняется место работы** (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся (воспитанников), учебных классов (групп).

14. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

15. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Такой **отзыв допускается только с согласия педагога**. В этом случае педагог дает письменное согласие на отзыв из отпуска и определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.

16. Педагогическому работнику, **заболевшему** в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

17. Педагогам – внешним **совместителям**, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.

Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

18. Длительный отпуск педагогическим работникам, предоставляется без сохранения заработной платы. За счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, возможна оплата (частичная оплата) длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, что фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

19. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель **не засчитывается в стаж** работы, дающий право **на очередной отпуск** за рабочий год (ст. 121 ТК) в котором длительный отпуск использовался.

20. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы **не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное** назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (25 лет).

21. **Больничный лист,** выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, **не оплачивается**.

22. Запись о предоставлении длительного отпуска **не вносится в трудовую книжку** работника.

23. **Список** должностей педагогических и руководящих работников, имеющих право на длительный годовой отпуск:

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:
- инструктор по физической культуре
- музыкальный руководитель
- педагог дополнительного образования
- учитель-логопед.
- педагог- психолог

II. Должности руководителей образовательных организаций
- заведующая
- заместитель заведующей (УВР)
- заместитель заведующей (АХЧ)
- главный бухгалтер

Образец заявления.

Руководителю ОУ _____

(*Работник*)_____

ФИО, должность

Заявление

На основании пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с «15» августа» 20__ г. по «14» августа 20__ г. в связи с непрерывной педагогической деятельностью в течение 10 лет. С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ОУ _____ длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена.

Непрерывный стаж педагогической работы составляет 12 лет.

дата *Иванова*

Унифицированная форма № Т-6

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____

наименование организации

Номер документа	Дата составления
	01.08.2018

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

Предоставить длительный отпуск

Ивановой Анне Ивановне

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

учитель математики

должность (специальность, профессия)

г. “ ” г.

за период работы с “ ” _____20 по _____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней

г. “ ” 20 г.

с “ ” _____20 по _____

и (или)

Б. Длительный отпуск педагогическому работнику за 10 лет непрерывной педагогической работы

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на [365] календарных дней

с “ 15 ” августа 20 18 г. по “ 14 ” августа 20 18 г.

В. Всего отпуск на [365] календарных дней

“ ”

“ 15 ” августа 2018 г. по 14 августа 20 19 г.

Руководитель организации директор _____ Ф.И.О.

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Иванова “ 01 ” августа 20 18 г.

личная подпись