

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №13
«Чебурашка»

_____И.М.Енычева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 13
Чебурашка»
от 01.10.2020 № 290

_____Н.П.Боченкова

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания
Протокол от 25.09.2020 № 2

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 13 «Чебурашка»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка», в целях упорядочения работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка» и укрепления трудовой дисциплины.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка» (далее по тексту - Учреждение), который регламентирует основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2.Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3.Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, коллективным договором Учреждения, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения (далее – работодатель), с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

1.6.Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

2.ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (статья 16 ТК РФ).

2.1.1.Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срочный трудовой договор с Работником может быть заключен только в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.5.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При заключении трудового договора впервые, до 31.12.2020, трудовая книжка оформляется работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обя-

зан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (статья 283 ТК РФ)

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случаях поступления на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.8.3. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.8.4. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.8.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

2.8.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.11.1. составляется и подписывается трудовой договор (статья 67 ТК РФ);

2.11.2. издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для

работника основной.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при его переводе в установленном порядке, работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами (статья 68 ТК РФ):

2.14.1. Уставом Учреждения и коллективным договором;

2.14.2. действующими правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.14.3. провести инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, противопожарной безопасности и другими правилами, обеспечивающими безопасность в Учреждении. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.15. 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.

2.16. Перевод на другую работу в Учреждении по инициативе работодателя, при изменении трудовых функций или изменении существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.18. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.

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

2.19. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.20. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

2.21. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 ТК РФ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, ес-

ли иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 статья 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

2.26.1. за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.26.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой дея-

тельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.30. Работодатель представляет сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.31. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении предоставляются работнику:

- в период работы не позднее трех рабочих дней с даты подачи письменного заявления работником о предоставлении сведений;

- при увольнении в последний день работы.

2.32. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК.

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.34. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.35. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с

ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1.Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности и не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

3.2.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Для женщин Учреждения, работающих в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, устанавливается 36 – часовая рабочая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

3.3.При приеме на работу, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

3.4.Продолжительность рабочего времени, ежедневной работы (смены) работника-инвалида определяются работодателем с учетом группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации (абилитации). Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в полном размере, что и при полной рабочей неделе. Инвалидам III группы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

3.5.При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон в соответствии со статьей 93 ТК РФ. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами коллективного договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других тру-

довых прав.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Минобрнауки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки» в действующей редакции.

3.7. Рабочее время для работников устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени работников Учреждения. График рабочего времени работников Учреждения подлежит ежегодной корректировке на начало учебного года и утверждается приказом работодателя. График рабочего времени предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте.

Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (статья 108 ТК РФ).

3.8. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается заведующему и его заместителям. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

3.9. Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ). Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

3.10. Администрация имеет право привлечь специалиста для работы с воспитанниками в группе, в случае производственной необходимости.

3.11. Работодатель может привлекать работников (работников-инвалидов) к работе сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в исключительных случаях в соответствии со статьями 96, 99 и 113 ТК РФ. Работники-инвалиды могут привлекаться к работе в соответствующих условиях только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии

с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день и от сверхурочных работ.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

3.13. Учет рабочего времени в Учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. В случае болезни работника, последний своевременно информирует работодателя или своего непосредственного руководителя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух дней со дня его получения любым доступным способом и представляет листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

3.15.1. изменять установленный график работы;

3.15.2. отменять образовательную деятельность, изменять её продолжительность;

3.15.3. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.15.4. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

3.15.5. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;

3.15.6. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

3.15.7. курить на территории и в помещениях Учреждения.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком рабочего времени, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам-инвалидам любой группы (статья 23 Федерального закона

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ).

4.4.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня. Продолжительность удлиненного отпуска воспитателей компенсирующих групп и педагогических работников, непосредственно взаимодействующих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья составляет – 56 календарных дней.

4.5.Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

4.5.1.лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – продолжительностью 16 календарных дней;

4.5.2. лицам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) и работникам с ненормированным рабочим днем (ст.101,119 ТК РФ) – в соответствии с коллективным договором Учреждения.

4.6.Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон такой отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.8.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и устанавливается работодателем, с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом Департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганска.

4.9.График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. Работник знакомится под подпись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляются по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- почетным донорам;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

4.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

4.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

4.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет и беременных женщин.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.16. Работнику - инвалиду, по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ).

4.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

4.18. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 4.19, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.20. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, локально-нормативными актами Правительства ХМАО-Югры и администрации города Нефтеюганска, коллективным договором Учреждения, положением об оплате труда работников Учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника национальной платежной системы «Мир», в валюте РФ. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производятся иные по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: не позднее 12 и 27 числа текущего месяца. Вновь прибывшим работникам заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

5.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера выплаты, установленной статьями 133, 133.1 ТК РФ.

5.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих

должностных обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу, участие в выполнении важных работ, мероприятий и иные успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

6.1.1.объявление благодарности;

6.1.2.награждение почетной грамотой;

6.1.3.стимулирующие выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу и другие.

6.2.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.3.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива.

7.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1.Каждый работник имеет право на:

7.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

7.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

7.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.7.получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

7.1.8.участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.1.9.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информа-

цию о выполнении коллективного договора, соглашений;

7.1.10.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.1.11.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.12.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.1.13.обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.1.14.полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

7.1.15.свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.16.получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;

7.1.17. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, коллективным договором.

7.2.Каждый работник обязан:

7.2.1.добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;

7.2.2. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

7.2.3.соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

7.2.4.соблюдать трудовую дисциплину, не использовать мобильные телефоны и другие мобильные устройства в рабочее время, кроме случаев экстренной необходимости;

7.2.5.соблюдать законные права и свободы воспитанников;

7.2.6.проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

7.2.7.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

7.2.8.грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

7.2.9.проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения

работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.10.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.11.проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

7.2.12.систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

7.2.13.соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

7.2.14.информировать руководителя Учреждения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

7.2.15.бережно относиться к имуществу Учреждения, поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.2.16.представлять руководителю Учреждения информацию, связанную с изменением персональных данных, необходимых для дальнейшей трудовой деятельности;

7.2.17.заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

7.2.18.незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, сохранности имущества работодателя;

7.2.19.исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1.Каждый педагогический работник обязан:

8.1.1.соблюдать трудовую дисциплину;

8.1.2.обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

8.1.3.соблюдать санитарные правила;

8.1.4.создавать развивающую предметно-пространственную среду группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступле-

ния в школу;

8.1.5. строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

8.1.6. организовывать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;

8.1.7. проводить родительские собрания, принимать участие в заседании родительского комитета;

8.1.8. отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

8.1.9. планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

8.1.10. вести подготовку к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры;

8.1.11. участвовать в работе Педагогического совета Учреждения (заседания проводятся не реже 1 раза в квартал), изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию;

8.1.12. вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

8.1.13. проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения;

8.1.14. организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

8.1.15. координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;

8.1.16. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

8.1.17. защищать права и интересы воспитанников;

8.1.18. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения;

8.1.19. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

8.2. Педагогическим работникам (без случаев экстренной необходимости) запрещено использовать мобильные телефоны и другие мобильные устройства во время образовательного процесса и проведения прогулок, кроме установленного времени с 07.00 часов до 08.00 часов и с 13.00 часов до 14.00 часов.

8.3. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявля-

ет об этом работодателю или непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.4.В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

9.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1.Работодатель имеет право:

9.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

9.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

9.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

9.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

9.1.7.принимать локальные нормативные акты;

9.1.8.осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

9.2.Работодатель обязан:

9.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

9.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

9.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.2.4.обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими их трудовых обязанностей;

9.2.5.вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

9.2.6.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

9.2.7.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 27 числа этого месяца; за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Учреждении 27 и 12 числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

9.2.8.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9.2.9.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

9.2.10.знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9.2.11.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9.2.12.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9.2.13.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.14.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

9.2.15.принимать все необходимые законодательные, социальные и просветительные меры с целью защиты воспитанников от всех форм физического или психологического насилия, отсутствия заботы или небрежного обращения со стороны родителей (законных представителей);

9.2.16.отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее по тексту – РФ);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

9.17.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2.Заведующий Учреждением несет ответственность:

10.2.1.за уровень квалификации работников Учреждения;

10.2.2.за реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

10.2.3.за качество образования воспитанников;

10.2.4.за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

10.2.5.за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска;

10.2.6.за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

10.3.За причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2.Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессио-

нальную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.3.1. замечание;

11.3.2. выговор;

11.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

11.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.6. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, возможно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставленные работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.14. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.15. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

11.16. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, по основаниям в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и в соответствии с решением общего собрания работников Учреждения.

12.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил (приложение 1).

12.3. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на информационном стенде.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка»
от «01» октября 2020г.

Лист ознакомления работников
с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка»

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Абдрахманова Марина Искандаровна	младший воспитатель		
2	Алтынова Олеся Викторовна	воспитатель		
3	Антонова Светлана Рейнгольдовна	машинист по стирке белья		
4	Апсарова Альфия Макаримовна	младший воспитатель		
5	Арион Мариана Георгиевна	воспитатель		
6	Атлуева Зарият Биймурзаевна	воспитатель		
7	Багаутдинова Наиля Равилевна	музыкальный руководитель		
8	Багаутдинова Нурия Амирьяновна	повар		
9	Багирова Ольга Ивановна	старший воспитатель		
10	Беляева Татьяна Геннадьевна	воспитатель		
11	Бородина Наталья Васильевна	младший воспитатель		
12	Бухкало Наталья Анатольевна	воспитатель		
13	Власова Надежда Михайловна	машинист по стирке белья		
14	Волкова Татьяна Викторовна	младший воспитатель		
15	Гаталхакова Лилия Варисовна	младший воспитатель		
16	Гафарова Симузар Шамшир кызы	кухонный рабочий		
17	Герасимова Марина Анатольевна	воспитатель		
18	Гималова	младший		

	Роза Файзулловна	воспитатель		
19	Гинтарова Индира Элдаровна	воспитатель		
20	Горбачева Лариса Леонидовна	младший воспитатель		
21	Григорьева Людмила Васильевна	воспитатель		
22	Демочкина Антонина Николаевна	кухонный рабочий		
23	Джафарова Венера Ташбулатовна	швея		
24	Дмитриева Марина Сидоровна	младший воспитатель		
25	Дружкова Майя Николаевна	младший воспитатель		
26	Дудникова Валентина Федоровна	воспитатель		
27	Елисеева Светлана Михайловна	младший воспитатель		
28	Енина Татьяна Сергеевна	старший воспитатель		
29	Енычева Ирина Михайловна	воспитатель		
30	Закирова Анна Олеговна	воспитатель		
31	Зорина Татьяна Николаевна	учитель-дефектолог		
32	Исакова Ирина Петровна	воспитатель		
33	Кинзибулатова Елена Владимировна	заместитель заведующего		
34	Ковтун Зульфия Ахматзяновна	младший воспитатель		
35	Корытова Галина Александровна	воспитатель		
36	Котова Мария Николаевна	педагог-психолог		
37	Лалаева Афэт Исрафил кызы	уборщик служебных помещений		
38	Макоева Зарема Баймурзаевна	воспитатель		
39	Маленко Мария Алексеевна	специалист по охране труда		
40	Маркова Оксана Александровна	воспитатель		
41	Мурзакова Ольга Ивановна	специалист по кадрам		
42	Набиев Олег Адильевич	рабочий по ком- плексному обслужи-		

		ванию и ремонту зданий		
43	Набиева Сама Шамхал кызы	повар		
44	Наконечная Татьяна Николаевна	кладовщик		
45	Намазова Сима Бахаддин кызы	кухонный рабочий		
46	Неприенкова Тамара Васильевна	учитель-дефектолог		
47	Омельчук Елена Иосифовна	воспитатель		
48	Оруджова Лейла Дагбейи кызы	воспитатель		
49	Паламарчук Александр Сергеевич	инструктор по физи- ческой культуре		
50	Печникова Ирина Васильевна	воспитатель		
51	Потапова Ирина Викторовна	воспитатель		
52	Пучкова Елена Владимировна	делопроизводитель		
53	Розуман Анна Викторовна	уборщик служебных помещений		
54	Селедкова Ирина Валентиновна	повар		
55	Семстар Светлана Владимировна	контрактный управ- ляющий		
56	Степанова Елена Геннадьевна	воспитатель		
57	Тарасюк Александра Петровна	шеф-повар		
58	Хайбулина Альбина Минибаевна	Музыкальный руководитель		
59	Худеева Марина Николаевна	дворник		
60	Царева Галина Дмитриевна	воспитатель		
61	Шабалина Анна Валериевна	младший воспитатель		
62	Юлина Эльвира Викторовна	учитель-логопед		
63	Юрасова Диана Николаевна	младший воспитатель		