

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11»

ПРИНЯТЫ  
На общем собрании работников  
Протокол №02  
от 11.02.2021

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом №25  
от 12.02.2021

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

д. Оржицы

## **1. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила), являются локальным нормативным актом и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский №11» (далее - МДОУ «Детский №11», «Работодатель» или «Учреждение»).

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работником Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.

## **3. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности<sup>1</sup>, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

---

<sup>1</sup> Согласно п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции вышеуказанного Федерального закона) работодатели по 30 июня 2020 г. включительно осуществляют уведомление каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном ч. 2 ст. 2 вышеуказанного Федерального закона, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. При заключении трудового договора впервые, Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется)<sup>2</sup>.

3.2.2. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.3. Прием на работу оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание распорядительного акта должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле у руководителя Учреждения.

3.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

3.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.7. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- инструкциями по «Охране жизни и здоровья детей при осуществлении педагогической деятельности в помещении ДОУ, на прогулочных площадках, во время труда в цветнике, на участке», охране труда и безопасности;
- Уставом, лицензией и другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.8. Руководитель Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) трудовая книжка на работника не ведется).

3.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Руководителя Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

---

<sup>2</sup> В соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.10. Не является переводом на другую работу и не требуется согласия работника перемещение его в Учреждении на другое место, если это не влечет за собой изменения в трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора ст.72 ТК Российской Федерации.

3.11. По причинам, связанным с изменением условий труда (режим работы Учреждения, количество групп, режим работы групп, изменение годового плана, введение новых форм работы, изменение графика работы, введение суммированного учета рабочего времени и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12.1. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.12.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

3.14. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК Российской Федерации.

#### **4. Обязанности администрации Учреждения**

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

4.2. Организовывать труд специалистов, служащих и рабочих в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

4.3. Предоставлять работникам соответствующее их обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовывать их питание.

4.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

4.5. Обеспечивать работников Учреждения необходимой спецодеждой и орудиями труда.

4.6. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 10 числа каждого месяца.

- заработная плата за вторую половину месяца 25 числа каждого месяца.

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

4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК Российской Федерации.

4.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.12. Руководитель Учреждения имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Учреждения, воспитанников и других работников.

4.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.15. Принимать локальные нормативные акты.

## **5. Права и обязанности работников Учреждения**

### **5.1. Педагогический работник имеет право:**

*Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации»*

5.1.1. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.1.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.1.3. На выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.1.4. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

5.1.5. На осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.1.6. На бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.1.7. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.1.8. На участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.

5.1.9. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.

5.1.10. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.12. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.1.13. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.14. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.1.15. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1.16. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.17. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.1.18. На предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности.

## **5.2. Педагогический работник обязан:**

*Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 48. «Обязанности и ответственность педагогических работников»*

5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной программой.

5.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.2.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.2.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В учреждении устанавливается рабочая пятидневная неделя с двумя выходными днями.

6.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, режимом занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6.4. График работы утверждается руководителем с учетом мнения первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. В случае изменения графика работы, работник предупреждается об этом за месяц до введения его в действие.

6.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников: дежурные по зданию. Учетный период – один месяц. Продолжительность рабочего дня в будние дни составляет 12 часов, в выходные и праздничные дни 24 часа.

6.7. Режим занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

На время закрытия работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6.9. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.10. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

6.11. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерыв между ними, прогулку;
- категорически запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Учреждения.

Во время осуществления педагогической деятельности специалистам запрещается делать замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.11. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Во всех помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в Учреждении во время проведения педагогической деятельности и дневного сна.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.



7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводит до сведения коллектив, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствие умысла самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Учреждения.

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК Российской Федерации следующий:

- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. В данном случае составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе на них, 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).

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по делу.

8.5. Взыскания объявляются приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

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

8.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, принимаются общим собранием коллектива Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации по представлению руководителя учреждения и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления согласно приложению №1 к Правилам.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МДОУ "Детский сад № 11"

Лист ознакомления  
с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5
1	Афанасьева Ольга	Воспитатель, зам.зав. по ВР		
2	Барелюк Татьяна Васильевна	Музыкальный руководитель		
3	Вальчук Наталья Николаевна	Младший воспитатель		
4	Викторова Гамила Мерзокамаловна	Дежурный		
5	Давлетова Людмила Александровна	Младший воспитатель		
6	Дмитриева Валентина Николаевна	Повар		
7	Дмитриева Ольга Викторовна	Дежурный по зданию,уборщик служебных помещений		
8	Занина Ольга Александровна	заведующий		
9	Занина Наталья Викторовна	Воспитатель		
10	Иванова Марина Владимировна	Младший воспитатель		
11	Калинина Лидия Романовна	Воспитатель		
12	Капустина Галина Ивановна	Воспитатель, инструктор по физической культуре		
13	Козахватова Ирина Юрьевна	Младший воспитатель		
14	Колесникова Наталья Александровна	Воспитатель		
15	Коробицына	Завхоз,, зам зав.по		

	Надежда Ивановна	обесп.безоп.		
16	Лаврова Светлана Яковлевна	Младший воспитатель		
17	Литвинова Елена Анатольевна	Воспитатель		
18	Махова Наталья Наильевна	Воспитатель		
19	Музакко Елена Владимировна	Младший воспитатель		
20	Никитина Ольга Игоревна	Воспитатель		
21	Никонорова Татьяна Владимировна	Кладовщик		
22	Обухова Ольга Николаевна	Воспитатель		
23	Рацина Наталья Ивановна	повар		
24	Романенко Анастасия Андреевна	Младший воспитатель		
25	Рубцова Надежда Александровна	Младший воспитатель		
26	Румянцева Наталья Михайловна	Воспитатель		
27	Солошенко Алла Васильевна	Младший воспитатель		
28	Французова Ольга Валентиновна	Младший воспитатель		
29	Холодных Любовь Павловна	Воспитатель		
30	Шагурина Евгения Владимировна	Делопроизводитель		
31	Шаталов Андрей Викторович	Дворник, рабочий по обслуживанию здания		