

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Брусничка»**

666679 г. Усть-Илимск, Иркутская обл., пр. Дружбы Народов, дом 6
Телефон: (395-35) 5-91-00, 5-81-11, e-mail: mdoul2@bk.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации



Н.В. Крохина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 12 «Брусничка»



Т.И. Варфоломеева

Приказ от 21.08.2020 г.

Приказ № 27 от 16.01.2024 г. (с изменениями)



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ № 12 «БРУСНИЧКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МБДОУ № 12 «Брусничка» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 03.07.2016 г № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Брусничка» и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнение

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, находящемся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности;
- финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки);
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство ИНН;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения и предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». Трудовые книжки работников Учреждения в соответствии с Соглашением о ведении бухгалтерского и налогового учета и отчетности №30 от 17.01.2014 г. хранятся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных во второй статье 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.4. Лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в статье 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.5. Лица из числа указанных в части второй статьи 331 Трудового Кодекса

Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника, прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.5. Записи в трудовую книжку об основаниях прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статьи.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, заведующий Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника невозможно выдать трудовую книжку в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- принимать участие в благоустройстве территории учреждения, капитальном и текущем ремонтах помещений, здания учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения при общении с административным персоналом и сотрудниками Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее рабочего дня, следующего за таким днем (днями).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
-

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- информировать работников Учреждения по следующим вопросам:
 - а) задачи педагогической и хозяйственной деятельности учреждения на год;
 - б) организованные изменения;
 - в) годовые, полугодовые и квартальные отчеты о финансовом положении Учреждения;
 - г) предлагаемые изменения в вопросах занятости, оплаты условий труда.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями: суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели: для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часов.

5.4. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считается норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная действующим законодательством: 36 часов в неделю для педагогов групп общеразвивающей направленности, 25 часов в неделю для педагогов групп компенсирующей направленности, 24 часа в неделю для музыкального руководителя, 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре, 20 часов в неделю для учителя логопеда, учителя – дефектолога, 36 часов в неделю педагог-психолог. Учет ведется в таблице учета рабочего времени. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя.

5.6. По соглашению между Работником и Учреждением могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- не рабочие праздничные дни; отпуск.

6.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 -8 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1, мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодно отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.2. Размеры базовых (минимальных) окладов работников Учреждения устанавливаются приказом Комитета образования Администрации города Усть-Илимска.

7.3. Замещающим временно отсутствующих работников, педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более трех месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

7.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий Учреждения.

7.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации через отделения банка на личные счета работников не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы является: за первую половину месяца - 30-е (31-е) число текущего периода, за вторую половину - 15-е число следующего месяца, допускается выплата заработной платы в более ранний срок, что не является нарушением трудовых прав работников. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.9. Каждый работник Учреждения в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136

ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Дата выдачи расчетного листа - до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

7.10. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

7.11. Оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате в соответствии со ст. 315, 316, 317 ТК РФ.

7.12. Оплата времени простоя не по вине работника производится при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

7.13. Производится выплата сторожам надбавки в размере 35% должностного оклада за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

7.14. Производится выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

8.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Поощрения за труд.

8.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, стимулирующие выплаты, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

8.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам:

- Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

8.2. Дисциплинарные взыскания.

8.2.1. За совершения дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

8.2.3. Иные вопросы регулирования трудовых отношений устанавливаются согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБДОУ № 12 «Брусничка»:

№	ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1	Андрющенко А.А.	повар		
2	Анкудинова Я.А.	воспитатель		
3	Асриева Г.А.	сторож		
4	Банщикова П.В.	кухонный рабочий		
5	Ганеева С.С.	учитель-логопед		
6	Гудкова О.В.	воспитатель		
7	Давыдова О.С.	музыкальный руководитель		
8	Дамм О.М.	учитель-дефектолог		
9	Загайнова Ю. Ю.	помощник воспитателя		
10	Ионова Г.А.	воспитатель		
11	Казакова В.Р.	инструктор по плаванию		
12	Калаш А.Р.	дворник		
13	Каранотова Н.В.	педагог-психолог		
14	Каткова Н.П.	воспитатель		
15	Кибок К.А.	инженер-электроник		
16	Костюкова Ю.А.	учитель-логопед		
17	Кравченко З.В.	помощник воспитателя		
18	Крохина Н.В.	воспитатель		
19	Лукьянова А.В.	помощник воспитателя		
20	Лушина Л.В.	помощник воспитателя		
21	Мелихова Е.Р.	заведующий хозяйством		
22	Немчук Н.Б.	воспитатель		
23	Никифорова Л.В.	воспитатель		
24	Павлишина Е.Р.	машинист по стирке и ремонту спецодежды		
25	Пашинская Л.А.	сторож-вахтер		
26	Пашинский Б.А.	сторож		
27	Петрова Н.Н.	УСП		
28	Петровская Л.Л.	воспитатель		
29	Полякова Л.М.	воспитатель		
30	Притула Н.В.	помощник воспитателя		
31	Рябикова О.И.	повар		
32	Савушкина А.А.	воспитатель		
33	Семитко М.А.	воспитатель		
34	Силантьева Н.П.	учитель-дефектолог		
35	Смирнова Е.А.	воспитатель		
36	Соколова Е.В.	старший воспитатель		
37	Солихова П.Т.	помощник воспитателя		
38	Соловьева И.Н.	помощник воспитателя		
39	Сосина Т.Н.	воспитатель		
40	Хрипачёва А.А.	воспитатель		
41	Чернецкая Е.В.	воспитатель		
42	Чернышёва Е.А.	кладовщик		
43	Чусова Н.Б.	помощник воспитателя		
44	Шарипкова А.Е.	помощник воспитателя		
45	Шевченко Б.П.	дворник		
46	Шеховцова Е.Ф.	воспитатель		
47	Ян-Сю-Шан Т.В.	УСП		

[illegible]

