Подписано цифровой подписью: Кулик Лариса Васильевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, OGRN=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 27 Октябрь 2023 г. 11:13:55

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ -детский сад "Дельфин"

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзной организации
МБДОУ- детский сад "Дельфин"

_____ Е. М. Шнайдер
«22» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 1/Ш от .22.11.2021г
Заведующий
МБДОУ- детский сад

_____ Л.В. Кулик
«22» ноября 2022г

ПРАВИЛА ВРУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области детского сада "Дельфин".

Краснообск.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ - детский сад "Дельфин" и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт ДОУ , регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст. 189 ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ- детский сад "Дельфин" .

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

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

2. Порядок приема работников

Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая ДОУ.

2.1. Рработники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы (ст. 65ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель ДОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ (распоряжение) руководителя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68ТК РФ).

Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка; копии документов: удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. *Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:*
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку (ст.66 ТК РФ)

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

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3. Основные обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работники ДОУ обязаны:

– работать добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными и вежливыми с детьми, их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения;

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к собственности ДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к НОД, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения и развивать предметно-развивающую среду;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

– в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшей медицинской сестры;

– работать во взаимодействии со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

– четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести необходимую документацию и соблюдать правила и режим ведения документации;

– уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии. Учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

– вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.3.Работники ДОУ имеют право (ст.21 ТК РФ):

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада;

- проявлять творчество, инициативу;

- быть избранным в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей Законных представителей);

- обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей;

- проходить 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений; курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года.

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством

3.4. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей с момента принятия их у родителей (законных представителей) и до момента передачи воспитанников родителям (законным представителям).
Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.4. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ)

4.1. Руководство ДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.
- совершенствует организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- своевременно предоставляет отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

.

5. Рабочее время и его использование

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов.

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за неделю до введения его в действие.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, объема нагрузки и выполнения должностных обязанностей, возлагаемыми на них Трудовым договором.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю музыкальным руководителям и концертмейстерам

30 часов в неделю инструкторам по физической культуре, инструктор по плаванию;

36 часов в неделю воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

40 часов заведующий, младшие воспитатели, обслуживающий персонал.

Обеденный перерыв : с 12ч.до 13ч.-заведующий.

младшие воспитатели с 13ч.30м. до 14ч.30м.

Обслуживающий персонал с 13ч. до 14ч.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика работы. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующей, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.4. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

5.6. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период, и в течении календарного года.

5.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

5.11. ***Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается*:**

- изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только ст.воспитателю, ст.медсестре заведующему ДОУ.

5.13. В помещениях ДОУ не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5.14. Запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

6. Поощрение за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 -195 ТК РФ)

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом администрации Новосибирского района Новосибирской области и управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ). что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ).

Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. (ст. 194 ТК РФ).

8. Изменение трудового договора (ст.72-74 ТК РФ)

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

- В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него .

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

8.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

- Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

- Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при

его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

8.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9. Основания прекращения трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 – 84)

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

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

9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

С правилами Внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

ФИО	должность	подпись	ФИО	должность	подпись
Кулик Л.В.	Заведующий				
Курбаналиева Н.В.	Ст.воспитатель				
Орлова Е.П.	Зам. Заведующего по хоз.части				
Трещев П.	повар				
.Ярков И.	повар				
	кух.работник				
	кух.работник				
	Мл. воспитатель				
	Мл.воспитатель				
	Мл.воспитатель				
	Мл.воспитатель				
	Мл. воспитателя				
	Мл. воспитателя				
	Мл..воспителя				
	Мл.. воспитателя				
	Мл. воспитателя				
	машинист по стирке				
.Александрова Д.А.	воспитатель				
Астрелина А.М.	воспитатель				
Белаусова Е.П.	воспитатель				
Бондаренко Н.В.	воспитатель				
Борисенко Н.С.	воспитатель				
Головатюк Т.Н.	. воспитатель				
Згонная Л.В.	воспитатель				
Киреева Т.С.	воспитатель				
Куповцова Т.В.	воспитатель				
Курбаналиева И.В.	воспитатель				
Михалева И.А.	воспитатель				
Нащекина С.В.	воспитатель				

Новикова С.А.	воспитатель				
Орлова Е.П.	воспитатель				
Пискунова Т.В.	воспитатель				
Спампаева Н.В.	воспитатель				
Таймазова В.С.	воспитатель				
Тен А.В.	воспитатель				
Федосова Т.В.	воспитатель				
Ханина С.И.	воспитатель				
Швачко Л.А.	воспитатель				
Шнайдер Е.М.	воспитатель				
Батищева Е.Н.	муз. руководитель				
	кладовщик				
	делопроизводитель				
	грузчик				
.Трифонов Н.С.	Рабочий по зданию				
	уборщик территории				
	Электрик				
	кастелянша				
Соколова Н.Н.	Тьютер				
Чекин К.М.	Специалист по охране труда				
	Техник				
	Сан.техник				
	Уборщик помещений				
Иполитова М.Ю.	Логопед				
Щепина Е.Л.	Инструктор по физо				