

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МАДОУ
М.В. Капунникова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
Ю.В. Ефименко
Приказ №107 от 27.11.2013



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №242»
общеразвивающего вида

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Трудовые отношения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242» общеразвивающего вида регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ДОУ).

1.2.Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.3.Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4.Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ по согласованию с профкомом, представляющим интересы работников.

1.5.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1.Руководитель ДОУ имеет право на:

управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ, организацию условий труда для работников, поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2.Руководитель ДОУ обязан:

соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,

заключать коллективный договор по требованию профкома, разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение,

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами,

принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц,

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного* страхования работников,

создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты (см. в коллективном договоре),

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,

оплату труда без какой-либо ни было дискриминации,

отдых, установленный действующим законодательством,

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООУ,

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений, досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами,

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационным характеристикам, должностными обязанностями,

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать учебные - наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, соблюдать законные права воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОО.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) Один экземпляр находится в ДОО, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОО:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств),

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ), ФЗ РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку).

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение

которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами ДООУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)

4.2.1. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ).

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) ФЗ РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ),

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ)

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работа детского сада начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 18.00 /уход детей домой/. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом (Приложение № 1).

5.2. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников детского сада. Введение и хранение табеля возлагается на заведующего детского сада.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующим детским садом. В этом случае работники, в том числе и заведующий детским садом, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.4. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего детским садом.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОО при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работниками и администрацией ДОО, по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка -инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации ДООУ.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей ДООУ, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя ДООУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель ДООУ может привлекать работника к дежурству, не нарушая ст.91 ТК РФ (продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю). График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности работника,
при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ)

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы,
- отменять занятия и прогулки,
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения,
- курить в помещении ДОУ.

5.18. Запрещается:

отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,

присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ,

входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель,

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность,

выплачивает денежное поощрение из стимулирующей части фонда оплаты труда,

представляет к званию лучшего по профессии.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом ДОУ. Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим детским садом:

замечание

выговор

увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул, совершенный работником детского сада, применяется одна из следующих мер:

а) дисциплинарное взыскание;

б) увольнение.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением поступка. До вложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка,

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под расписку.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий детским садом может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ)

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

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОУ под роспись

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОУ под роспись

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Должность	Часы работы	Перерыв
Заведующий ДОУ	8.00-16.30 Четверг: 09.30-18.00	12.00-12.30 Часы приема: ВТ: 08.00-10.00 ЧТ: 16.00-18.00
Старший воспитатель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Завхоз	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Старшая медицинская	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 07.30-16.00	12.00-12.30
Делопроизводитель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Музыкальный руководитель	1-я смена: 7.50-12.38 2-я смена 13.00-17.48	
Педагог-психолог	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-15.12	12.00-12.30
Инструктор по физкультуре	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-14.00	
Воспитатель (36 часов в неделю)	1 основной: понедельник, среда: 7.30-18.00 вторник, четверг, пятница: 7.30-12.30 2 основной: вторник, четверг: 7.30-18.00 понедельник, среда: 7.30-12.00 пятница: 7.30-12.30 подменный: понедельник, среда, четверг: 11.30-18.00 вторник : 12.00-18.00 пятница: 7.30-18.00	
Младший воспитатель (помощник воспитателя)	1 смена: 08.00-17.00	14.00-15.00
Заведующий складом продуктов питания	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30

Заведующий складом мягкого инвентаря	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Шеф-повар	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Повар	1 смена: 06.00-14.30 2 смена: 10.30-18.00	12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Рабочий по стирке белья и ремонту одежды	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Подсобный рабочий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Сторож	19.00-07.00 через два дня; суббота, воскресенье: 07.00-07.00 (сутки) через день.	
Уборщик служебных помещений	1 смена: 08.00-16.30 2 смена: 11.00-19.00	12.00-12.30
Главный бухгалтер	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30
Бухгалтер	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00-16.30	12.00-12.30

Лист ознакомления

сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка
в связи со сменой режима работы МАДОУ « Детский сад №242»

вступают в силу с 01.12.2013

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Роспись
1	Бугакова Татьяна Алексеевна	Воспитатель	<i>28.10.13. Буга</i>
2	Вдовина Жанна Анатольевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Вдовина</i>
3	Верещагина Ирина Викторовна	Воспитатель	<i>28.10.13 Верещагина</i>
4	Верещагина Ольга Ивановна	Воспитатель	<i>7.11.13 Верещагина</i>
5	Воронцова Наталья Васильевна	Воспитатель	<i>7.11.11 Воронцова</i>
6	Головина Наталья Сергеевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Головина</i>
7	Домахина Ольга Витальевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Домахина</i>
8	Житникова Вера Аркадьевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Житникова</i>
9	Канунникова Марина Викторовна	Воспитатель	<i>28.10.13 Канунникова</i>
10	Катинас Ольга Сергеевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Катинас</i>
11	Конищева Светлана Георгиевна	Воспитатель	<i>11.11.13 Конищева</i>
12	Куриленко Ирма Андреевна	Воспитатель	<i>11.11.13 Куриленко</i>
13	Аусникова Марина Николаевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Аусникова</i>
14	Пактовская Юлия Михайловна	Воспитатель	<i>28.10.13 Пактовская</i>
15	Стукалова Тамара Игнатьевна	Воспитатель	<i>19.11.13 Стукалова</i>
16	Сусликова Ирина Геннадьевна	Воспитатель	<i>19.11.13 Сусликова</i>
17	Услугина Юлия Сергеевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Услугина</i>
18	Фесюк Нина Николаевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Фесюк</i>
19	Эренцева Светлана Валерьевна	Воспитатель	<i>28.10.13 Эренцева</i>
20	Рыбицкая Алена Александровна	Воспитатель	<i>18.11.13 Рыбицкая</i>
21	Галицкая Наталья Александровна	Помощник воспитателя	<i>28.10.13 Галицкая</i>
22	Кряжева Ольга Владимировна	Помощник воспитателя	<i>Кряжева - 28.10.13.</i>
23	Макскаова Вера Сергеевна	Помощник воспитателя	<i>Макскаова 29.10.13.</i>
24	Дымченко Юлия Владимировна	Помощник воспитателя	<i>Дымченко 28.10.13.</i>
25	Сухорукова Тамара Николаевна	Младший воспитатель	<i>Сухорукова 28.10.13.</i>
26	Гостева Татьяна Андреевна	Помощник воспитателя	<i>Гостева 28.10.13.</i>
27	Федюшина Екатерина Петровна	Помощник воспитателя	<i>28.10.13 Федюшина</i>
28	Пектяшева Надежда Александровна	Помощник воспитателя	<i>28.10.13 Пектяшева</i>
29	Лютаева Наталья Николаевна	Помощник воспитателя	<i>7.11.13 Лютаева</i>

30	Чумакова Наталья Александровна	Помощник воспитателя	28.10.13 <i>Иск</i>
31	Баркалова Галина Юрьевна	Уборщик служебных помещений	28.10.13 <i>Борис</i>
32	Митрофанова Наталья Петровна	Старший воспитатель	<i>Иск</i>
33	Грохотова Елена Викторовна	Педагог-психолог	28.10.13 <i>Иск</i>
34	Вдовченко Ольга Викторовна	Инструктор по физической культуре	28.10.13 <i>Иск</i>
35	Волкова Наталья Леонидовна	Музыкальный руководитель	28.10.13 <i>Иск</i>
36	Старцева Алена Владимировна	Музыкальный руководитель	28.10.13 <i>Сесиль</i>
37	Носырева Жанна Александровна	Старшая медсестра	<i>Иск 28.10.13</i>
38	Жудрик Ирина Евгеньевна	делопроизводитель	<i>Иск 28.10.13</i>
39	Белоглазова Светлана Анатольевна	Главный бухгалтер	<i>Иск 28.10.14</i>
40	Гаценбиллер Анджела Николаевна	бухгалтер	<i>Иск - 28.10.14</i>
41	Орлова Ольга Евгеньевна	завхоз	<i>Иск 28.10.13</i>
42	Косолапова Любовь Федоровна	кастелянна	<i>Иск 28.10.13</i>
43	Иванова Марина Павловна	Шеф-повар	<i>Иск - 28.10.13</i>
44	Катаева Алена Владимировна	повар	<i>Иск - 28.10.13</i>
45	Детков Дмитрий Юрьевич	Помощник повара	<i>Иск 28.10.13</i>
46	Есипов Олег Аркадьевич	РКО	<i>Иск 28.10.13</i>
47	Головин Михаил Сергеевич	РКО	<i>Иск 28.10.13</i>
48	Нечаев Геннадий Николаевич	сторож	<i>Иск 29.10.13</i>
49	Шабалова Марина Анатольевна	сторож	<i>Иск 28.10.13</i>
50	Шабалов Игорь Денисович	сторож	<i>Иск 28.10.13</i>
51	Петричева Татьяна Ивановна	зав. складом	<i>Иск 28.10.13</i>
52	Тамбов Руслан Досилович	дворник	<i>Иск 28.11.13</i>

