

Комитет образования администрации
Балаковского муниципального района Саратовской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65» г. Балаково Саратовской области

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад № 65

 /Н.И. Борисова/

Протокол №27 от 31.12.2019 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ детский сад № 65
г. Балаково Саратовской области



 /В.Г. Жукова/

Приказ №29 от 31.12.2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Принято на
Общем собрании работников
Протокол №8 от 31.12.2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65» г. Балаково Саратовской области (далее – Учреждение) на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом контракте», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Учреждения, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, установленными утвержденными профессиональными стандартами, применяемыми в учреждении, или ЕТКС.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующий документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для работников, выбравших ведение трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности (для работников, выбравших ведение трудовой книжки в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации (переподготовки);

- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОО;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.5. При заключении трудового договора впервые до 01 января 2021 года трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством РФ трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ оформляются работодателем.

При заключении трудового договора впервые после 01 января 2021 года, трудовая книжка не оформляется, а регистрация работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета осуществляется работодателем путем представления в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации необходимых сведений.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме работника на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору, в территориальный орган ПФР предаются сведения о трудовой деятельности, в срок и порядке, установленном законодательством РФ.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу до 31 декабря 2020 года, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Работник имеет право в любой момент подать работодателю письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, провести вводный инструктаж;
- познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может быть более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения.

2.15. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, выполняющих работу с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т.д.).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника и подаются сведения о трудовой деятельности, в срок и порядке, установленном законодательством РФ (за исключением случаев временного перевода).

2.18. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо общих оснований расторжения трудового договора, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

2.19. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий труда может быть произведено по соглашению сторон.

2.20. Трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, в случаях несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он

имеет дисциплинарное взыскание допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

При ознакомлении с уведомлением о предстоящем увольнении под роспись, работник обязан уведомить работодателя о наличии обстоятельств, препятствующих законному увольнению и предоставить подтверждающие документы.

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения (за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на время отсутствия основного работника).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя, в лице руководителя Учреждения, в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственной инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.27. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

2.28. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

- 2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.31. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.32. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 2.33. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.34. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 2.35. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.36. В день увольнения работник обязан вернуть работодателю имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. Факт передачи имущества подтверждается путем оформления обходного листа.

3. Порядок выплаты заработной платы.

3.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и трудовыми договорами.

3.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного разряда и квалификационной категории работников.

3.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам, Коллективным договором.

3.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, положением об оплате труда.

3.5. Молодым специалистам занимающим должности или специальности, входящие в перечень специальностей (должностей), работа в которых дает право на выплату, окончившим высшие и средние специальные учреждения, при приеме на работу впервые производятся доплаты в течение 3 лет в соответствии с законодательством.

https://social.saratov.gov.ru/tematicheskie_sajty/vyplata_molodym_spetsialistam_byudzhethov_sfery/

3.6. Выплата заработной платы и иных причитающихся работнику выплат производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет (пластиковую карту) национальной платежной системы «МИР» платежной системы «МИР», открытый на имя Работника в кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. Не позднее 7-го числа каждого месяца каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, о размерах и об

основаниях произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате. Все расходы, связанные с таким перечислением, относятся на счет работодателя.

3.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 15 и 30. Заработная плата за первую половину месяца производится работнику пропорционально отработанному времени с учетом оклада работника за отработанное время, а также надбавок за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда. Заработная плата новым работникам выплачивается за первый месяц работы 15-го и 30-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

3.9. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего года.

3.10. Оплата труда педагогических работников при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11. Работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работникам Учреждения установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Работникам Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего дня:

4.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается педагогическим и медицинским работникам:

- режим рабочего времени воспитателям определяется с учетом выполнения педагогической работы в течение 36 часов в неделю, согласно графику работы.

Режим 36-часов рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7,2 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени

отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам в необходимое время для организации, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Воспитатели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися обеспечивается работодателем.

- музыкальным руководителям - 24 часа в неделю, согласно графику работы;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю, согласно графику работы;
- учителям-логопедам - 20 часов в неделю, согласно графику работы;
- медицинскому персоналу – 39 часов в неделю, согласно графику работы;
- старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов перерыв для отдыха и приема пищи не предоставляется.

4.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим работникам:

- учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административно-управленческому персоналу – 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени сторожей Учреждения устанавливается согласно утвержденному графику работы. Сторожа выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается. Приём пищи осуществляется в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания для работников Учреждения составляет 30 минут с 12.00 до 12.30 (за исключением работников, которым данный перерыв не предоставляется).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается следующим категориям работников:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.5. Дворникам при работе в холодное (ниже -10°C) или жаркое (свыше $+32^{\circ}\text{C}$) время года на открытом воздухе устанавливаются специализированные перерывы продолжительностью 15 минут каждые 2 часа.

4.6. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с выборным органом коллектива;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и для питания;
- объявляются работнику под роспись.

График работы педагогических работников разрабатывается с учетом особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденных Министерством образования и науки РФ.

4.7. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

4.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения.

4.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.10. По инициативе работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, работник может привлекаться к выполнению работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (за исключением случаев, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ).

4.11. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярное время, в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения занятий.

4.14. Заместители заведующего осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением.

4.15. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить непосредственного руководителя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности), подтверждающий основание отсутствия работника на работе, в первый день выхода на работу, о котором сообщить заранее по телефону.

4.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах, без бахил или сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

4.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.18. Работникам Учреждения представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня;
- педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней;
- административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

Работникам, которым установлена инвалидность, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и утверждается приказом по Учреждению.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

4.25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.26. Запрещается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни.

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

4.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении и других случаев, установленных законодательством РФ).

4.29. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.31. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета образования администрации Балаковского муниципального района.

5. Поощрения за труд.

5.1. На основании статьи 144, 191 ТК РФ, Коллективного договора, Положения о стимулирующих выплатах работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №65» г. Балаково Саратовской области, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование (при наличии средств экономии заработной платы);
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрение работника объявляется приказом работодателя.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.4. Педагогический совет или общее собрание работников ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

5.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6. Диспансеризация работников.

6.1. Работникам учреждения предоставляются гарантии при прохождении ими диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники,

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Предоставление дней освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, осуществляется только на основании сведений об отнесении гражданина к категории лиц предпенсионного возраста или справки, подтверждающей, что работник является пенсионером, (пенсионного удостоверения, при назначении пенсии до 01.01.2015 года), выданной органом Пенсионного фонда РФ.

6.4. Получение в органах Пенсионного фонда РФ сведений об отнесении гражданина к категории лиц предпенсионного возраста или справки, подтверждающей, что работник является пенсионером, возможно:

- с письменного согласия работника по запросу работодателя;
- по личному обращению работника в орган Пенсионного фонда РФ по месту жительства или работы, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.5. Согласование с работодателем дней освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании его письменного заявления на имя руководителя Учреждения. В случае отсутствия возможности освободить работника от работы в указанную(ые) дату(ы), работник может выбрать другие дни для прохождения диспансеризации путем предоставления нового заявления.

6.6. Работник обязан предоставить работодателю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем (днями) прохождения диспансеризации, документ, подтверждающий факт прохождения диспансеризации в медицинской организации, в которой он получает первичную медико-санитарную помощь, в день (дни) освобождения от работы. Таким документом может быть справка.

6.7. Если работник не предоставит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за прогул.

7. Обязанности и права работодателя.

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 7.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 7.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 7.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 7.2.10. рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;
- 7.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
- 7.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- 7.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Основные права работников.

8. Работник имеет право на:
 - 8.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
 - 8.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 8.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 8.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 8.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 8.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 8.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 8.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 8.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
 - 8.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 8.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 8.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 8.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
 - 8.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.2. Работник обязан:
- 8.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 8.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 8.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 8.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 8.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 8.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 8.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, установленных пунктом 6 статьи 81 Трудового Кодекса РФ;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава Учреждения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей.

9.4. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), и независимо от того, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту.

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, увольнение работника по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, согласно ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то трудовой договор также может быть расторгнут с ним по пункту 7 или пункту 8 части первой статьи 81 ТК РФ, но не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение

методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

- 9.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с представительным органом Учреждения.
- 9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание 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 его совершения.
- 9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования 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).
- 9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими органами.

9.16. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 243 ТК РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
В. Г. Жукова

Заведующий МАДОУ Детский сад № 65

В. Г. Жукова



**Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ детский сад №65**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1	Абайдуллина Анна Сергеевна	педагог-психолог	09.01.2020	[Подпись]
2	Абайдуллина Руслан Батыршеевна	машинист по стирке и ремонту спецодежды	09.01.2020	[Подпись]
3	Алексеева Ольга Владимировна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
4	Анохин Александр Николаевич	работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	09.01.20	[Подпись]
5	Ахметова Евгения Рашидовна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
6	Багач Екатерина Владимировна	специалист по охране труда	09.01.2020	[Подпись]
7	Балуева Елена Юрьевна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
8	Барышева Оксана Валентиновна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
9	Бездудная Людмила Николаевна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
10	Безглазова Людмила Николаевна	младший воспитатель	09.01.2020, 5 ермоз	[Подпись]
11	Буркина Нина Викторовна	специалист по закупкам	09.01.2020	[Подпись]
12	Борисова Наталья Ивановна	старший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
13	Васильева Наталья Анатольевна	специалист по кадровому делопроизводству	09.01.2020	[Подпись]
14	Веригина Светлана Владимировна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
15	Власки Оксана Николаевна	младший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
16	Гумеров Фарид Раипатович	учитель-логопед	09.01.2020	Гумерова
17	Гродекова Екатерина Александровна	музыкальный руководитель	09.01.2020	[Подпись]
18	Давчина Галина Викторовна	младший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
19	Дмитриева Анна Игоревна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
20	Живаева Нина Яковлевна	младший воспитатель	9.01.2020	[Подпись]
21	Жукова Евгения Николаевна	младший воспитатель	9.01.2020	[Подпись]
22	Зайнуллина Гелсем Рушановна	младший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
23	Зайцев Алексей Александрович	работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда	09.01.2020	[Подпись]
24	Згожева Елена Станиславовна	младший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
25	Иванова Светлана Павловна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
26	Каваникова Светлана Владимировна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
27	Келлер Елена Владимировна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
28	Клюева Наталья Александровна	музыкальный руководитель	09.01.2020	[Подпись]
29	Клюева Татьяна Александровна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
30	Ковалева Ирина Ивановна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
31	Коженикова Марина Владимировна	младший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
32	Комкова Ирина Святославовна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
33	Кулак Светлана Александровна	заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе	09.01.2020	[Подпись]
34	Курамзина Наталья Сергеевна	младший воспитатель	09.01.2020	[Подпись]
35	Лабзина Людмила Анатольевна	воспитатель	09.01.2020	[Подпись]

36	Липкина Светлана Павловна	воспитатель	09.01.2020	OK
37	Липатова Елена Евгеньевна	младший воспитатель	09.01.2020	Им
38	Музырова Ольга Сергеевна	младший воспитатель	09.01.2020	ИО
39	Малашенкова Ирина Вячеславовна	воспитатель	09.01.2020	ИО
40	Масеюк Елена Викторовна	младший воспитатель	09.01.2020	ИО
41	Макарова Елена Юрьевна	воспитатель	09.01.2020	ИО
42	Мещерякова Ольга Николаевна	воспитатель	09.01.2020	ИО
43	Митюрера Оксана Георгиевна	младший воспитатель	09.01.2020	ИО
44	Нелюба Ольга Львовна	старшая медицинская сестра	09.01.2020	ИО
45	Никифорова Екатерина Олеговна	воспитатель	09.01.2020	ИО
46	Овчинникова Валентина Петровна	воспитатель	09.01.2020	ИО
47	Павласенко Елена Васильевна	учитель-логопед	09.01.2020	ИО
48	Паттелева Ольга Николаевна	воспитатель	09.01.2020	ИО
49	Переплетчикова Ольга Федоровна	воспитатель	09.01.2020	ИО
50	Позднякова Лариса Ивановна	воспитатель	09.01.2020	ИО
51	Поланова Яна Андреевна	воспитатель	09.01.2020	ИО
52	Пыкина Татьяна Викторовна	воспитатель	09.01.2020	ИО
53	Рафиков Рэис Шамильевич	сторож, дворник	09.01.2020	ИО
54	Самарина Людмила Александровна	сторож, дворник	09.01.2020	ИО
55	Скрипченко Валентина Геннадьевна	воспитатель	9.01.2020	ИО
56	Сюртукова Алена Юрьевна	воспитатель	9.01.2020	ИО
57	Хайрова Руфа Якубовна	воспитатель	09.01.2020	ИО
58	Чирчикова Надежда Викторовна	старшая медицинская сестра	09.01.2020	ИО
59	Чубыкина Татьяна Юрьевна	заместитель заведующего подразделением-сельскохозяйственной младший воспитатель	09.01.2020	ИО
60	Крыгина Юлия Вячеславовна	воспитатель	09.01.2020	ИО
61	Кулак Николай Иванович	сторож, дворник	01.02.20	ИО
62	Беглецова Светлана Владимировна	младший воспитатель	04.09.20	ИО
63	Втулкина Наталья Юрьевна	инструктор по физической культуре	14.09.20	ИО
64	Любаева Милана Андреевна	педагог дополнительного образования	15.09.20	ИО
65	Красник Галина Михайловна	младший воспитатель	05.10.2020	ИО
66	Антонова Анастасия Андреевна	воспитатель	19.10.20	ИО
67	Гродсков Матвей Александрович	сторож, дворник	01.12.2020	ИО
68	Крупина Светлана Вениаминовна	сторож, дворник	01.02.2021	ИО
69	Дорофеев Владимир Сергеевич	педагог дополнительного образования	17.02.21	ИО
70	Запяткин Евгений Викторович	сторож, дворник	19.03.21	ИО
71	Лисина Мария Михайловна	педагог дополнительного образования	02.04.21	ИО