|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:**на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 2 от «17» апреля 2019 г | **Утверждено:** Приказ № 39-од  от «22» апреля 2019 г |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Сивинский детский сад №1 «Малышок»

Сива, 2019 г

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила.

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учётом мнения Совета трудового коллектива ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующим ДОУ на основании тарифно-квалификационных характеристик.

1.5. Текст Правил вывешивается в ДОУ на видном месте.

**2.Основные права и обязанности руководителя ДОУ.**

2.1. Руководитель ДОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- принятие локальных нормативных актов, заключение коллективных договоров;

- поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ДОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации 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 коллективные договоры (соглашения) по своей инициативе, или по инициативе уполномоченного работниками представительного органа;

- 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 ДОУ, укреплять и развивать социальное партнёрство;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- организовывать питание сотрудников;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком.

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- отстранять от работы лиц, явившихся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

**3.Основные права и обязанности работников ДОУ.**

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня для педагогов ДОУ;

- профессиональную подготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы своих работников; избрание в органы самоуправления ДОУ;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

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

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

- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;

- на совмещение профессий и работу по совместительству должностей.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и гигиены;

- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырьё, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников; проявлять о них заботу, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагоги ДОУ также обязаны (дополнение к п. 3.2.):

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать о причинах отсутствия детей медсестре, заведующей;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, разные виды театра;

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

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

- 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 медицинской сестры, заместителем заведующего по УВР;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

- допускать администрацию ДОУ и представителей общественности на свои занятия с детьми

- защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

**4.Порядок приёма и увольнения работников**.

4.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ;

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника;

4.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

- документы воинского учета, для лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

4.5. Приём на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении и т.п.).

4.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, в пятидневный срок делается запись в трудовой книжке работника.

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.11. Подбор и расстановка кадров в ДОУ относится к компетенции руководителя ДОУ.

4.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

4.13. В связи с изменениями в организации ДОУ (изменение режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.13. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя ДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

4.16. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.17. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении и производится окончательный расчёт.

**5.Рабочее время и время отдыха**.

* 1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для руководящих работников, педагогических работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, и 40 часов в неделю для мужчин.

5.2. Графики работы персонала утверждаются заведующим ДОУ, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

При совпадении выходного и нерабочего, праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для них время.

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается по распоряжению руководителя для необходимого эпизодического привлечения работников к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: административно-управленческий персонал. Главному бухгалтеру и заместителям заведующего предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: повар. Повару предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

**6.Организация и режим работы ДОУ.**

6.1. Все работники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).

6.2. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при заведующем ДОУ, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели, продолжительностью не более одного часа;

- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога;

- при проведении мероприятий с детьми и родителями (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т.п.), в соответствии с планом ДОУ;

- при исполнении функционала по ведению документации (заполнение табелей, написание планов, отчетность о посещаемости и т.п.).

6.4. Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

6.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

 6.6. Все собрания, заседания педагогического совета, методического объединения проводятся, как правило, в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.7. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация ДОУ имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы ДОУ в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.8. Питание сотрудников ДОУ, работающих непосредственно с детьми, организуется после кормления детей. Питание остальных сотрудников проводится после выдачи пищи на группы.

Сотрудники ДОУ имеют право на питание только во время обеда согласно поданному заявлению на питание.

6.9. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

- отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещении ДОУ и на прогулочных участках.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией ДОУ и с регистрацией в журнале о пропускном режиме с указанием паспортных данных. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и его заместителям.

6.11. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу его работы.

6.12. Педагоги обязаны иметь календарный план работы на каждый день.

**7.Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения администрацией ДОУ применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим выборным органом, объявляются приказом заведующего ДОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8.Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю ДОУ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, такт, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДОУ вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

8.4. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога).

8.6. Педагоги ДОУ могут быть уволены помимо оснований, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ до истечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**9.Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник ДОУ обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для ДОУ; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения.

Отметка работников о знакомстве

с Правилами внутреннего трудового распорядка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Подпись |
| 1 | Пономарева Елена Сергеевна | Заведующий |  |
| 2 | Лучникова Вера Алексеевна | Зам. зав. по УВР |  |
| 3 | Злобин Михаил Михайлович | Зам. зав. по АХЧ |  |
| 4 | Арапова Анастасия Александровна | Гл. бухгалтер |  |
| 5 | Мальцева Ирина Андреевна | Бухгалтер |  |
| 6 | Ермолина Людмила Николаевна | Учитель-логопед |  |
| 7 | Гришина Елена Николаевна | Учитель-логопед |  |
| 8 | Мальцева Анастасия Юрьевна | Инструктор по ФИЗО |  |
| 9 | Шаршова Ольга Владимировна | Музык. руководитель |  |
| 10 | Мехоношина Ольга Владимировна | Музык. руководитель |  |
| 11 | Панова Анастасия Васильевна | Педагог-психолог |  |
| 12 | Семакина Татьяна Николаевна | Воспитатель |  |
| 13 | Белослудцева Людмила Александровна | Воспитатель |  |
| 14 | Осокина Любовь Николаевна | Воспитатель |  |
| 15 | Макарова Татьяна Геннадьевна | Воспитатель |  |
| 16 | Конюшко Валентина Николаевна | Воспитатель |  |
| 17 | Нечаева Елена Анатольевна | Воспитатель |  |
| 18 | Фадеева Оксана Валентиновна | Воспитатель |  |
| 19 | Мальцева Евдокия Трофимовна | Воспитатель |  |
| 20 | Ушнурцева Юлия Сергеевна | Воспитатель |  |
| 21 | Сергеева Светлана Алексеевна | Воспитатель |  |
| 22 | Безгодова Ольга Александровна | Воспитатель |  |
| 23 | Ларькова Марина Евгеньевна | Воспитатель |  |
| 24 | Кобанова Наталья Михайловна | Воспитатель |  |
| 25 | Копытова Надежда Юрьевна | Воспитатель |  |
| 26 | Ганькова Мария Николаевна | Воспитатель |  |
| 27 | Пепеляева Мария Сергеевна | Воспитатель |  |
| 28 | Селезнева Наталья Валерьевна | Воспитатель |  |
| 29 | Кудымова Ирина Валентиновна | Воспитатель |  |
| 30 | Малехина Елена Николаевна | Воспитатель |  |
| 31 | Чудинова Юлия Юрьевна | Специалист по кадрам |  |
| 32 | Грибанова Елизавета Дмитриевна | Младший воспитатель |  |
| 33 | Крюкова Марина Николаевна | Младший воспитатель |  |
| 34 | Мехоношина Марина Юрьевна | Младший воспитатель |  |
| 35 | Дурбажева Надежда Николаевна | Младший воспитатель |  |
| 36 | Малева Ольга Алексеевна | Младший воспитатель |  |
| 37 | Бабушкина Наталья Рашидовна | Младший воспитатель |  |
| 38 | Набокина Марина Анатольевна | Младший воспитатель |  |
| 39 | Быкова Анастасия Владимировна | Младший воспитатель |  |
| 40 | Ашихмина Надежда Викторовна | Младший воспитатель |  |
| 41 | Ромашева Светлана Николаевна | Младший воспитатель |  |
| 42 | Никулина Татьяна Витальевна | Младший воспитатель |  |
| 43 | Мальцева Татьяна Васильевна | Младший воспитатель |  |
| 44 | Кочинова Инга Александровна | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды |  |
| 45 | Лопатина Вера Семеновна | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды |  |
| 50 | Тишина Ирина Владимировна | Повар |  |
| 51 | Зеленина Елена Александровна | Повар |  |
| 52 | Черенева Ольга Семеновна | Повар |  |
| 53 | Ромина Светлана Васильевна | Повар |  |
| 54 | Харина ЕвгенияЮрьевна | Повар |  |
| 55 | Чеботарева Юлия Викторовна | Повар |  |
| 56 | Пономарев Александр Николаевич | Сторож, дворник |  |
| 57 | Романова Екатерина Андреевна | Сторож |  |
| 58 | Петухов Дмитрий Егорович | Сторож |  |
| 59 | Вотинов Юрий Геннадьевич  | Сторож |  |
| 60 | Скрябина Марина Валентиновна | Кладовщик |  |
| 61 | Сазонова Оксана Алексеевна | Кладовщик |  |
| 62 | Шпичка Анатолий Григорьевич | Вахтер |  |
| 63 | Ларьков Владимир Васильевич | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |
| 64 | Пермяков Павел Александрович | Дворник |  |
| 65 | Лесникова Любовь Петровна | Уборщик служебных помещений |  |
| 66 | Сизова Наталья Валериевна | Уборщик служебных помещений |  |
| 67 | Григорьева Анастасия Васильевна | Педагог-психолог, социальный педагог |  |
| 68 |  |  |  |
| 69 |  |  |  |
| 70 |  |  |  |
| 71 |  |  |  |
| 72 |  |  |  |
| 73 |  |  |  |
| 74 |  |  |  |
| 75 |  |  |  |
| 76 |  |  |  |
| 77 |  |  |  |
| 78 |  |  |  |
| 79 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |