

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового коллектива
ГБДОУ № 70
протокол № _____
от « ____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий ГБДОУ № 70
_____/Рыбакова А.В./
приказ № _____
от « ____ » _____ 2013 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ ПК:
протокол № _____
от « ____ » _____ 2013 г.
председатель ПК ГБДОУ № 70
_____/Шутовская Е. Г./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда и качества воспитания и обучения детей в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 70 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех категорий работников ДОО.

1.3. Трудовой коллектив ДОО имеет право вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.

2.2. При приеме на работу администрация (заведующий) ДОО обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (подлинник о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки) (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации) (получение и предоставление новой справки работником необходимо лишь при заключении нового трудового договора (контракта).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3. Прием на работу в ДОО без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

В каждом случае приема работника заведующий ДОО в трехдневный срок издает приказ о приеме на работу на основании трудового договора. Приказ дается на подпись работнику. В приказе должны быть указаны: наименование должности (работы), условия оплаты труда, дата преступления к работе (ст. 68 Трудового

Кодекса Российской Федерации). Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом (заведующим) считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации). При заполнении трудовых книжек необходимо руководствоваться «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в ст. 46 закона РФ «Об образовании в РФ».

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица (ФЗ от 23.12.2010 № 387 – ФЗ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ФЗ от 23.12.2010 № 387 – ФЗ ст. 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних»);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. На каждого работника ДОО заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по ДОО о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях, о взысканиях, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельств о браке (в случае изменении фамилии), типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально ответственных лиц), 2 фотографии.

2.8. При приеме на работу или при переводе на другую работу в этом же ДОО (администрация) обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция), познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной охраны с оформлением в журнале установленной формы, санитарными правилами.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании законодательства (ст. 58 п.2, 72, 73, 75, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также ст. 336 (дополнительные основания прекращения

трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.10. Увольнение работников оформляется приказом по ДОО. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового Кодекса РФ). Днем увольнения считается последний день работы. В этот день администрация (заведующий) обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точности с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Администрация ДОО имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОО.
5. Привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами.
6. Принимать локальные нормативные акты.
7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация ДОО обязана:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами.
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представительствам.
11. Создавать условия, обеспечивающие части работников управления организации в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами.
15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
16. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОО.
18. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации.
19. Содействовать свободному выбору разработок и применению передовых методик воспитания и обучения детей.
20. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем, мебелью, посудой, оборудованием. Обеспечивать сохранность имущества ДОО.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники ДОО имеют право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными документами.
2. Получение работы, обусловленной трудовым договором.
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
9. Участие в управлении организации в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
13. Возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники ДОО обязаны:

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
3. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива).
4. Выполнять установленные нормы труда.
5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
8. Отвечать за жизнь, охрану психического и физического здоровья каждого ребенка, заботиться об его эмоциональном благополучии.
9. Выполнять Устав организации, условия Родительского договора.
10. Нести ответственность за уровень воспитания и развития ребенка.
11. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.
12. Соблюдать Санитарно-эпидемиологический режим и санитарные правила.
13. Проходить регулярно медицинское обследование.
14. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
15. Работники организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОО.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы дневной ДОО определяется Уставом.

5.2. Продолжительность рабочего дня персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.3. Заведующий обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.4. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который при необходимости принимает меры к замене его другим работником или остается на дополнительную смену.

5.5. Общие собрания работников ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – не менее 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания совета педагогов — 1 раз в квартал.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольных образовательных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 114, 115, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 334 Трудового Кодекса РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОО и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего ДОО, старшего воспитателя;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за труд.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, (ст. 81 п. 5 Трудового Кодекса РФ). Увольнение может быть сразу применено к работнику за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 1. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 3. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 4. Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п.6 Трудового Кодекса РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОО:

1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется заведующим ДОО;
2. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 Трудового Кодекса РФ). В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не

имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Администрация определяет продолжительность рабочего дня в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

№	Должность	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность рабочего времени в неделю/в часах/
1.	Заведующий	9.00 – 17.00 – ежедневно 10.00 – 18.00 – вторник	40
2.	Старший воспитатель	9.00 – 17.00 – ежедневно 11.00 – 18.00 – четверг Обед 13.00 – 14.00	36
3.	Воспитатели I смены	7.00 – 14.12	36
4.	Воспитатели II смены	11.48 – 19.00	36
5.	Помощник воспитателя	8.00 – 17.00 Обед 14.00 – 15.00	40
6.	Инструктор по физической культуре	По графику	15
7.	Музыкальный руководитель	Вторник, четверг, пятница – 9.00 – 15.00 Среда 12.00 – 18.00	24
8.	Завхоз	9.00 – 18.00 – ежедневно Обед 13.00 – 14.00	40
9.	Документовед	8.00 – 17.00 – ежедневно 9.00 – 18.00 – понедельник Обед 13.00 – 14.00	40
10.	Рабочий КОРЗ	8.00 – 17.00 – ежедневно Обед 13.00 – 14.00	40
11.	Повар I смена	6.00 – 14.00 – ежедневно	40
12.	Повар II смена	8.00 – 16.00 – ежедневно	40
13.	Кухонный рабочий/ Мойщик посуды	8.00 – 17.00 – ежедневно Обед 14.00 – 15.00	40
14.	Кладовщик	8.00 – 17.00 – ежедневно Обед 13.00 – 14.00	40
15.	Уборщик территории	7.00 – 12.00 – ежедневно 19.00 – 22.00 – ежедневно	40
16.	Уборщик служебных и производственных помещений	8.00 – 17.00 – ежедневно Обед 13.00 – 14.00	40
17.	Электромонтер	8.00 – 17.00 – ежедневно 13.00 – 14.00 – обед	40
18.	Сторож	19.00 – 7.00 – через день	54
19.	Сторож	19.00 – 7.00 – через день	54

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники ДОО, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

С положением ознакомлены:

№	Фамилия имя отчество	Должность	Число	Подпись
1	Рыбакова Анна Валерьевна	Заведующий	18.11.2013	
2	Агафонова Светлана Васильевна	Документовед	18.11.2013	
3	Бочарова Лариса Ивановна	Пом. восп.	18.11.2013	
4	Гаджиева Зухра Сетретдиновна	Воспитатель	18.11.2013	
5	Гаджиев Закир Расулович	Электромонтер	18.11.2013	
6	Еремина Надежда Александровна	Пом. восп.	18.11.2013	
7	Ермолаева Тамара Васильевна	Кладовщик	18.11.2013	
8	Иванова Наталия Юрьевна	Ст. восп.	18.11.2013	
9	Иванова Галина Ивановна	Пом. восп.	18.11.2013	
10	Измайлова Татьяна Владимировна	Воспитатель	18.11.2013	
11	Каблукова Елена Александровна	Уборщик пом.	18.11.2013	
12	Кобзева Лидия Петровна	Пом. вос.	18.11.2013	
13	Кудрявцева Елена Сергеевна	Воспитатель	18.11.2013	
14	Кулькова Наталия Александровна	Кухонный раб.	18.11.2013	
15	Лесина Любовь Анатольевна	Повар	18.11.2013	
16	Лупейкене Наталья Александровна	Воспитатель	18.11.2013	
17	Сафарян Отари Гадеевич	Сторож	18.11.2013	
18	Севрюкова Надежда Петровна	Повар	18.11.2013	
19	Серова Татьяна Владимировна	Муз. рук.	18.11.2013	
20	Суздальцева Татьяна Валентиновна	Завхоз	18.11.2013	
21	Суздальцев Иван Евгеньевич	Корз	18.11.2013	
22	Суханова Людмила Анатольевна	Воспитатель	18.11.2013	
23	Федина Юлия Евгеньевна	Пом. восп.	18.11.2013	
24	Шилкина Татьяна Григорьевна	Воспитатель	18.11.2013	
25	Шутовская Екатерина Григорьевна	Воспитатель	18.11.2013	
26	Ужакина Галина Юрьевна	Воспитатель	18.11.2013	
27	Ивиньгова Валерия Дмитриевна	Инст. по физ.к.	18.11.2013	
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				