

**Пирогова
Наталья
Борисовна**

Подписан: Пирогова Наталья Борисовна
DN: С=RU, OU=Заведующий, О="Муниципальное дошкольное образовательное учреждение ""Сернурский", CN=Пирогова Наталья Борисовна, E=ds7_skazka@rambler.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-09-27 11:01:30
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Приложение № 1 к Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРНУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»**

425450, пгт Сернур, ул. Мира, 4
Тел: 8(83633) 9-78-10, 9-73-92
E-mail: ds7_skazka@bk.ru
ОКПО 54681568, ОГРН 1021201449675
ИНН/КПП 1212003679/121201001

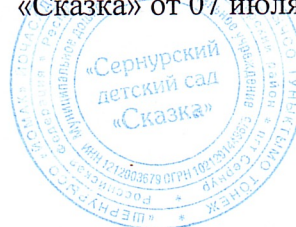
**«ШЕРНУРЫСО «ЙОМАК» ЙОЧАСАД»
МУНИЦИПАЛ ШКОЛ ДЕЧ ОНЧЫГЧСО
ТУНЫКТЫМО Т^нНЕЖ**

425450, Шернур пгт, Тыныслык ур., 4
Тел: 8 (83633) 9-78-10, 9-73-92
E-mail: ds7_skazka@bk.ru
ОКПО 54681568, ОГРН 1021201449675
ИНН/КПП 1212003679/121201001

Учено мотивированное мнение
ВОППО МДОУ «Сернурский
детский сад «Сказка»
№ 3 от 07 июля 2023 года



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МДОУ «Сернурский детский сад сад
«Сказка» от 07 июля 2023 года №40(Д-2)



Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад «Сказка»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Сказка» составлены на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового Кодекса Российской Федерации, с изменениями и дополнениями, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сернурский детский сад «Сказка» (далее Учреждение) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ и МРЭ, Постановлениями правительства РФ и РМЭ, муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образовательного процесса и его соответствие государственным стандартам. Также ответственность за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

1.3. В данном Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Работодателем является Учреждение, руководитель-представитель работодателя.

2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе;

2.1.2. трудовой договор заключается в обязательной письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается под роспись работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ);

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

— документы воинского учета - для военнообязанных;

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья по работе в Учреждении (Закон «Об образовании»);

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

—справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

—медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);

—личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду, бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под роспись.

2.1.8. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.9. На каждого специалиста заводится личное дело, которое хранится в детском саду и после его закрытия в течение 75 лет и состоит из:

—выписки из приказа о приеме на работу (заверенная копия);

—копии документов об образовании;

—заявление о приеме;

—аттестационный лист;

—трудовой договор;

—автобиография, анкета, дополнение к анкете.

2.1.10. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.

2.1.11. Принимая лицо на работу, работодатель обязан:

—ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

—ознакомить с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

—провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

—ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

—ознакомить с коллективным договором.

2.1.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем на одну ставку:

- по соглашению сторон между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в т.ч. находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. перевод на другую постоянную работу и перемещение допускается только с согласия работника (ст.ст. 72.1., 72.2. ТК РФ);

2.2.2. временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу в случае производственной необходимости возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ;

2.2.3. перевод на другую работу в пределах детского сада допускается только с согласия работника и оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода. Без согласия работника перевод допускается в случаях предусмотренных ст. 72.1., 72.2. ТК РФ;

2.2.4. работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст.73 ТК РФ.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения работнику заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 настоящего Кодекса.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др. в соответствии со ст.76 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1 прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом;

2.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели;

2.4.3.по соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.4.4. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

2.4.5. по истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

2.4.6. если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогула или отсутствия на рабочем месте работника более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- совершения работником, аморального поступка, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.4.8. Работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием части статьи, пункта и подпункта, послужившего основанием прекращения трудового договора под подпись, и выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в личном деле, в трудовой книжке.

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее 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 у данного 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 ст.84.1. ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными актами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- 3.1.6. отдых, с установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией, которая входит в заработную плату;

- 3.1.8. на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- 3.1.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.10. профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.11. объединения, включая право на создание профессиональных союзов или иных организаций, избираемых работниками в случаях, предусмотренных ст. 29 ТК РФ;
- 3.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 3.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.16. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.3. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.7. 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 (Ч.2 ст.21 ТК РФ);
- 3.2.8. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.9. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 3.2.10. систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.11. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.12. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.13. беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать материал, воду и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.14. проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.1.5. принимать локальные нормативные правовые акты;

4.1.6. на осуществление контроля над качеством образовательного процесса путем посещения во время образовательной деятельности детей, анализировать образовательную деятельность, соблюдая расписание, исполняя образовательные программы;

4.1.7. на реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда работников в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим трудовым законодательством;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать сообщения профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. требовать возмещение вреда, причиненного работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, коллективным договором и иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

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

4.2.18. организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.2.19. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.2.20. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до наступления календарного года;

4.2.21. организовать горячее питание для работников Учреждения;

4.2.22. выплачивать заработную плату работнику 26 числа текущего месяца и 11 числа следующего месяца 6 ст. 136 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы Учреждения с 7 часов 15 минут, окончание работы Учреждения в 17 часов 45 минут.

5.2. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

5.2.1. учет рабочего времени педагогического персонала ведет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;

5.2.2. Учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет заведующий хозяйством. Он же организует замену для не явившихся работников.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

— для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов в неделю;

— для педагогического персонала не более 36 часов в неделю, в том числе:

— для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

— для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

— для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;

— для воспитателя, педагога дополнительного образования, тьютора – 36 часов в неделю.

В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня. Для сторожей - дворников вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом квартал (ст.104 ТК РФ)

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели,

повара, сторожа).

5.4.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.2. В Учреждении установлено чередование первых и вторых смен. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены, а другую должен происходить через один день. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем Учреждения.

5.4.3. Категорией работников со сменным графиком работы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4.4. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Начало и окончание перерыва для отдыха и питания установлен в графике работы для всех категорий работников.

5.4.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.5.1. По заявлению работника работодатель имеет право:

— разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

— заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование энергоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Список должностей со сменной работой:

-старший воспитатель;

- воспитатель;
- повар;
- сторож-дворник.

5.9. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час у работников с 8-ми часовым рабочим днем.

5.10. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.10.1. По продолжительности:

—42 календарных дней для педагогического персонала;

— 56 календарных дней для учителя – логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, воспитателя, работающего в течение рабочего дня с детьми ОВЗ и инвалидами;

—28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.10.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с профкомом.

5.10.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

5.10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника.

5.11. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.).

5.12. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы работника:

5.12.1. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.12.2. не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.12.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения

6.1. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

6.1.1. изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;

6.1.2. отменять проведение непосредственно образовательную деятельность (далее по тексту НОД), удлинять или сокращать их продолжительность;

6.1.3. удалять детей из группы или с НОД;

6.1.4. проведение НОД без плана;

6.1.5. отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

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

6.1.7. курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.1.8. присутствие посторонних лиц в группах и других местах Учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Вход в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением и старшему воспитателю.

- 6.3.** Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.
- 6.4.** Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.
- 6.5.** Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к родителям в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.
- 6.6.** Официально участники образовательного процесса обращаются в рабочее время друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебно-воспитательная работа

- 7.1.** Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.
- 7.2.** Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим детским садом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.
- 7.3.** Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание НОД, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4.** Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая НОД, изменения в расписании.
- 7.5.** Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Педагог должен быть на работе за 10 минут до начала своей работы. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.
- 7.6.** Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.
- 7.7.** Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана НОД на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.8.** Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.9.** Перед началом каждой НОД воспитатель проверяет готовность помещения к проведению НОД.
- 7.10.** Два воспитателя и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.
- 7.11.** Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.12.** Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей опрятными, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «фильтровом журнале».
- 7.13.** Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с администрацией пропуски без уважительных причин.

8. Должностные обязанности работников

8.1. Воспитатель обязан:

- 8.1.1. выполнять распоряжения заведующего, старшего воспитателя, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.1.2. строго соблюдать режимные моменты (кормление, НОД, занятия, прогулки, гигиенические процедуры, сон и т.д.) с учетом возраста детей;
- 8.1.3. проводить фронтальную, подгрупповую и индивидуальную НОД с детьми в соответствии с возрастными особенностями детей своей группы;
- 8.1.4. иметь перспективное планирование на год;

- 8.1.5. к первому дню каждого месяца иметь календарный план работы на месяц;
- 8.1.6. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей;
- 8.1.7. содержать свое рабочее место в чистоте, не хранить личные вещи в спальном и групповом комнатах;
- 8.1.8. посещать районные методические объединения в свободное от работы время;
- 8.1.9. рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.1.10. не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.1.11. в случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 8.1.12. работать в контакте с другими работниками и родителями.

8.2. Младший воспитатель обязан:

- 8.2.1. выполнять распоряжения заведующего, старшего воспитателя, воспитателя группы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.2.2. принимать участие в подготовке (совместно с воспитателем) дидактического материала для занятий с детьми;
- 8.2.3. оставаться с детьми во время отсутствия воспитателя;
- 8.2.4. рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.2.5. не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.2.6. работать в контакте с другими работниками.
- 8.2.7. в случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.3. Другие работники обязаны:

- 8.3.1. выполнять распоряжения заведующего, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.3.2. рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.3.3. не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.3.4. работать в контакте с другими работниками;
- 8.3.5. в случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Документация и отчетность

9.1. Воспитатель оформляет следующую документацию:

- 9.1.1. перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.1.2. журнал учета посещаемости детей, фильтовой журнал;
- 9.1.3. журнал «Сведения о родителях»;
- 9.1.4. карточку учета инвентаря и имущества группы, тетрадь учета игрушек и пособий;
- 9.1.5. тетрадь диагностики;
- 9.1.6. журнал «Протоколы родительских собраний»;
- 9.1.7. по распоряжению администрации проводит тестирование и анкетирование родителей с оформлением необходимой документации;
- 9.1.8. журнал адаптации (воспитатели ясельных групп).

9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:

- 9.2.1. перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.2.2. журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;
- 9.2.3. журнал регистрации дидактических игр и пособий, музыкальных и шумовых инструментов, другого оборудования для занятий;
- 9.2.4. картотеку музыкальных игр и схем для занятий с детьми;
- 9.2.5. журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;
- 9.2.6. тетрадь диагностики.

9.3. Инструктор по физкультуре оформляет следующую документацию:

- 9.3.1. перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.3.2. журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;
- 9.3.3. журнал регистрации дидактических игр и пособий, спортивных подвижных игр, другого оборудования для занятий;

9.3.4. картотеку подвижных игр и схем для занятий с детьми в физкультурном зале и на улице;

9.3.5. журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;

9.3.6. Тетрадь диагностики.

9.4. Педагог-психолог оформляет следующую документацию:

9.4.1. рабочий журнал психолога;

9.4.2. календарное планирование коррекционно-развивающей работы, перспективное планирование;

9.4.3. картотеку коррекционно-развивающих игр;

9.4.4. тетрадь психологической диагностики, индивидуальные маршруты;

9.5. Учитель-логопед, учитель-дефектолог оформляет следующую документацию:

9.5.1. перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.5.2. журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;

9.5.3. журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;

9.5.4. журнал регистрации дидактических игр и пособий, другого оборудования для занятий;

9.5.5. карты речевого развития воспитанников;

9.5.6. индивидуальные маршруты развития;

9.5.7. журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;

9.5.8. тетрадь диагностики.

9.6. Педагог дополнительного образования оформляет следующую документацию

9.6.1. перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.6.2. журнал учета посещаемости детей индивидуальной и других занятиях;

9.6.3. журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;

9.6.4. журнал регистрации дидактических игр и пособий, другого оборудования для занятий;

9.6.5. журнал учета экспонатов мини музея, инвентаря и имущества своего помещения;

9.6.6. тетрадь диагностики.

10. Поощрения за успехи в работе

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

10.1.1. объявление благодарности;

10.1.2. выдача премии осуществляется работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о премировании и имеющихся средств учреждения;

10.1.3. награждение ценным подарком применяется администрацией по согласованию с профкомом и имеющихся средств учреждения;

10.1.4. за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования;

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Как правило, в период действия дисциплинарного взыскания поощрения не производятся.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Положениями влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания работодателем.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1. замечание;

11.2.2. выговор;

11.2.3. увольнение по соответствующим основаниям и в порядке предусмотренным ст.81 и пункт 1 ст.

336 ТК РФ.

11.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования, в пределах предоставленных им прав.

11.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Отделом образования, которое имеет право назначать его и увольнять.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза.

11.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзом за:

11.12.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

11.12.2. применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

11.12.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа, в данном случае составляется соответствующий акт.

11.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

11.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

11.16. Работодатель Учреждения 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..

11.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.18. Обоснованность применения дисциплинарного взыскания может быть обжалована в Государственной инспекции труда.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

12.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Сказка» утверждены заведующим Пироговой Н.Б. (Приказ № 40 (Д-2) от 07.07.2023года) с учетом мнения трудового коллектива.

Протокол общего собрания работников Учреждения № 3 от 07.07.2023г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Число, год	Подпись
1	Пирогова Наталя Борисовна	заведующий		
2	Конакова Наталья Олеговна	старший воспитатель		
3	Иванова Ольга Васильевна	педагог ДО		
4	Тымбаршев Николай Борисович	инструктор по физкульт.		
5	Лежнина Любовь Польеновна	учитель-логопед		
6	Лежнина Татьяна Ивановна	педагог-психолог		
7	Иванова Татьяна Леонидовна	воспитатель		
8	Волкова Елена Климентьевна	воспитатель		
9	Васеева Наталия Сергеевна	воспитатель		
10	Иванова Ирина Сергеевна	воспитатель		
11	Старцева Надежда Валерьевна	воспитатель		
12	Антропова Светлана Александр	воспитатель		
13	Семенова Людмила Александровна	воспитатель		
14	Кузьмина Елена Анатольевна	воспитатель		
15	Иванова Светлана Алексвандровна	воспитатель		
16	Кошкина Галина Николаевна	воспитатель		
17	Бердникова Эмма Михайловна	воспитатель		
18	Бердинская Людмила Вениаминовна	воспитатель		
19	Широких Светлана Юрьевна	воспитатель		
20	Кошкина Валентина Аркадьевна	воспитатель		
21	Якимова Галина Васильевна	Воспитатель		
22	Ешеева Валентина Сергеевна	воспитатель		
23	Новоселова Марина Владимировна	воспитатель		
24	Дудина Галина Альбертовна	воспитатель		
25	Ложкина Елена Леонидовна	завхоз		
26	Оросланова Людмила Александровна	завсклад		
27	Пирогова Валентина Николаевна	методист по питанию		

28	Бирюкова Валентина Кирилловна	шеф-повар		
29	Волкова Екатерина Николаевна	повар		
30	Шабалина Алевтина Васильев.	повар		
31	Яндыбаева Светлана Евгеньевна	повар		
32	Яндыбаева Наталья Николаевна	подсобный рабочий кухни		
33	Алгаева Галина Витальевна	младший воспитатель		
34	Наумова Надежда Эдуардовна	младший воспитатель		
35	Селюнина Елена Леонидовна	младший воспитатель		
36	Кузьминых Янина Геннадьевна	младший воспитатель		
37	Окишева Надежда Даниловна	младший воспитатель		
38	Бердникова Ираида Альбертовна	младший воспитатель		
39	Кузнецова Наталья Ивановна	младший воспитатель		
40	Смоленцева Татьяна Александровна	младший воспитатель		
41	Шарабуева Ирина Николаевна	младший воспитатель		
42	Попова Наталья Николаевна	младший воспитатель		
43	Александрова Христина Васильевна	младший воспитатель		
44	Сиротина Галина Геннадьевна	младший воспитатель		
45	Севрюгина Ольга Андреевна	младший воспитатель		
46	Ведерникова Анастасия Геннадьевна	младший воспитатель		
47	Громова Людмила Александровна	завсклад по мягкому инвентарю		
48	Каширова Тамара Степановна	рабочий по стирке белья		
49	Кузьминых Елена Николаевна	рабочий по стирке белья		
50	Горохова Лиана Эриковна	рабочий по стирке белья		
51	Шабалина Майя Сергеевна	уборщик служ. помещений		
52	Кузнецова Людмила Геннадьевна	уборщик служ. помещений		
53	Мошкина Татьяна Николаевна	уборщик служ. помещений		
54	Березин Владимир Сергеевич	рабочий по комплексному ремонту здания		
55	Киселева Ольга Андреевна	вахтер		
56	Ямбаршева Татьяна Анатольевна	сторож		
57	Антропов Виталий Тойбулатович	сторож		
58	Соловьева Екатерина Витальевна	сторож		

5.9. Список по дополнительному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день:

- завхоз;
- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений.