

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

«Детский сад № 4»

Н.А.Мокрецова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4»

Белозорова ТВ

МБДОУ № 25-ОД

10 октября 2023 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4»
(Далее Правила)**

1. Общие правила

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии со статьями 189, 190, главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ, частью 7 статьи 47 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155, пунктом 19.34 Приложений к рекомендациям письма № ИР-170/17, Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ, Уставом МБДОУ «Детский сад № 4», иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевых (и иных) соглашений, заключенных между работодателями и работниками в лице их представителей.

1.2 Правила-локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 4» (далее Учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения; укрепление трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения и работы каждого работника.

1.4. В настоящих Правилах «дисциплина труда» -обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором, а также сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

2. Порядок заключения трудового договора (приема на работу)

2.1. Прием на работу лиц в Учреждение осуществляется в строгом соответствии с требованиями глав 10,11 ТК РФ и других статей ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Для оценки деловых качеств кандидата в работники работодатель (далее заведующий Учреждением) вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, которое может прилагаться к заявлению о приеме на работу.

2.3. В настоящих Правилах «Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными трудовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать данные Правила.

2.4. Оформление трудового договора с лицом, ищущим работу, осуществляется на основании письменного заявления лица, поданного им на имя руководителя Учреждения. Заявление может приобщаться к экземпляру заключенного трудового договора, хранящемуся у работодателя.

В заявлении, написанном собственноручно, заявитель указывает должность (профессию), на которую просит принять его, и планируемую дату начала работы. Заявитель подписывает заявление и указывает в нем дату его подачи.

2.5. Свое решение о приеме лица на работу (об отказе в приеме) работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении. В резолюции также могут быть отражены отдельные условия приема: дата начала работы, условия оплаты и другие.

2.6. До оформления трудового договора все лица направляются на предварительный медосмотр для определения профпригодности к предстоящей работе. Для прохождения медосмотра работнику выдается направление по установленной форме. Документы с результатами предварительного медосмотра представляются руководителю Учреждения. При отсутствии медицинских противопоказаний оформляется трудовой договор. Компенсация затрат работника на прохождение предварительного медосмотра осуществляется работодателем на основании письменного заявления работника и приложенных к нему платежных документов. Выплата данной компенсации производится не позднее даты окончательного расчета за первый полный отработанный месяц с даты подачи заявления. При расторжении трудового договора ранее этого срока выплата производится одновременно с окончательным расчетом работника.

2.7. Вводный инструктаж по охране труда может быть проведен как до заключения трудового договора, так и в первый день работы.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- справку об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на педагогические должности дополнительно предъявляют:

- документ о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
- документ о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности, или присвоении квалификационной категории (при наличии).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Учреждения обязан ознакомить работника под подпись с данными Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами (Приложение 1).

2.11. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе руководителя Учреждения либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Согласно ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексацию заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (в соответствии со статьей 71 ТК РФ).

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. На нового работника оформляется «Личное дело», заполняется личная карточка.

На работника оформляется трудовая книжка установленного образца. Руководитель Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Работодатель 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

грахования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.";

3 Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии с главой 12 ТК РФ.

3.2. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме.

3.3. Не требует согласия работника перемещение работника на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя Учреждения, за исключением изменения трудовых функций работника:

- система и условия оплаты труда,
- льготы,
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименование должности и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель Учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (статья 74 ТК РФ)

4 Отстранение от работы.

Порядок расторжения трудового договора (увольнения с работы)

4.1. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и правовыми актами.

Администрация отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения

обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Отстранение от работы само по себе не является применением дисциплинарного воздействия.

За весь период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами

4.2. Увольнение работника с работы осуществляется в соответствии с требованиями главы 13 ТК РФ, а также иными требованиями, изложенными в статьях 178-181, 261,

278-280, 288, 292, 296, 307, 312 ТК РФ и другими, применительно к конкретным категориям работников.

4.3. Инициатива расторжения трудового договора может исходить от работника (по собственному желанию) или от работодателя.

4.4. При расторжении работником трудового договора по собственному желанию им на имя работодателя подается письменное заявление, в котором работник указывает:

- причину увольнения (собственное желание, в связи с призывом на военную службу, в связи с переездом на другое место жительства и другое)
- планируемую дату увольнения
- дату подачи заявления.

Заявление подписывается работником.

4.5. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.6. Свое решение об увольнении работника работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении, в которой указывает дату увольнения работника, дату принятия решения, и подписывает ее. Резолюция работодателя накладывается не позднее следующего дня после дня подачи заявления об увольнении.

День подачи работником заявления не входит в срок предупреждения об увольнении.

4.7. Минимальный срок, в течение которого работник может быть уволен, составляет не менее одного дня с даты подачи заявления, если работник не является материально-ответственным лицом, передача дел и должности которого требует времени и документального оформления. Конкретный срок для передачи дел и должности определяется руководителем Учреждения, но составляет не более двух недель.

4.8. Работник, не вышедший на работу после подачи заявления об увольнении, может быть уволен за прогул согласно подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

4.9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения может быть произведено в следующих случаях:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами квалификации (пункт 3 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пункт 6а статьи 81 ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6б статьи 81 ТК РФ);
- разглашение персональных данных другого работника (пункт 6в статьи 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения (пункт 6г статьи 81 ТК РФ);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6д статьи 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);

- предоставление руководителю Учреждения подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 ТК РФ);

- повторные в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников Учреждения (пункт 2 статьи 81 ТК РФ)

4.10. Увольнение работника по инициативе работодателя может быть осуществлено по одному из оснований, предусмотренных статьями 77, 81, 83, 84 и другими ТК РФ. О предстоящем увольнении работник уведомляется письменно в сроки, установленные ТК РФ. В исключительных случаях работодатель вправе уволить работника в минимально короткие сроки, достаточные для оформления трудовой книжки и выплаты окончательного расчета увольняемому работнику.

Увольнение работника без выдачи ему окончательного расчета и оформленной в установленном порядке трудовой книжки не допускается.

Ст. 140 ТК РФ предусмотрено, что при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предоставления уволенным работником требования о расчете.

Согласно ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.11. Применение увольнения работника как дисциплинарного наказания (подпункты 5-10 части 1 статьи, часть 1 статьи 336 ТК РФ) осуществляется с обязательным соблюдением требований, предусмотренных ТК РФ для применения дисциплинарных взысканий (ст. 192, 193, 195 ТК РФ).

4.12. Увольнение по инициативе работодателя работника, с которым заключен договор о материальной ответственности (завхоз, кастелянша), осуществляется после проведения соответствующей проверки с оформлением акта проверки. Срок проведения проверки (ревизии), оформления акта, издания приказа о привлечении работника к материальной ответственности (при наличии оснований) не должен превышать двух недель после даты уведомления работника о предстоящем увольнении. Назначение проверки оформляется приказом, который доводится до указанных в нем лиц под подпись. Работник, в отношении которого проводится проверка, в состав комиссии по проверке не входит. Результаты проверки (акт) доводятся до проверяемого работника под подпись. В случае выявления материального ущерба с работника берется письменное объяснение. В случае отказа дать объяснение составляется акт об отказе дачи объяснения. Отказ от дачи объяснения не освобождает работника от привлечения к материальной ответственности. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

Решение о необходимости передачи дел и должности конкретным работником оформляется приказом, который доводится до указанных в нем лиц под подпись. Приказом для приема-передачи дел и должности назначается принимающий дела либо комиссия по приему-передаче. Результаты приема-передачи оформляются ведомостью либо актом (для комиссии), которые подписываются лицами - участниками приема-передачи. При назначении комиссии сдающий и принимающий дела в ее состав не входят.

В случае непринятия работодателем решения о проведении проверки (ревизии), передаче дел и должности, нарушении сроков проведения этих мероприятий работник вправе

прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнении, указанном в уведомлении.

4.13. Увольнение работника с работы оформляется приказом (приложение 3).

4.14. При расторжении трудового договора с работником производится расчет компенсации основного отпуска за период работы у работодателя.

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

5.1. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Учреждения

5.1.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, применяя меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников Учреждения, Положением о системе поощрений педагогов Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - утверждать локальные акты;
- в ходе осуществления контроля посещать у педагогов занятия с детьми, праздники, прогулки, режимные моменты, мероприятия с родителями, а также отслеживать производственный процесс у других работников Учреждения.

5.1.2. Руководитель обязан

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закреплять за работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, организовывать мероприятия по производственной санитарии, технике безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций в Учреждении.
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством реализации образовательной программы дошкольного образования;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

Руководитель Учреждения имеет другие права и обязанности, которые предусмотрены статьей 22 ТК РФ, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками, должностной инструкцией.

5.1.3. Ответственность руководителя

Руководитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников, работников во время их пребывания в Учреждении.

Согласно статье 419 ТК РФ руководитель Учреждения может нести дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения:

5.2.1. Работник имеет право на:

Основные права.

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для педагогических работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
 - участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование.

Другие основные права работника определены в статье 21 ТК РФ.

К дополнительным правам работников согласно ТК РФ относятся:

- право на получение от работодателя копий документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника (статья 62, часть 2 статьи 68);
- право на совмещение профессии (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы (статья 60.2);
- право на защиту своих персональных данных (глава 14);
- право на индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (статья 134);
- право на приостановление работы в случае задержки зарплаты на срок более 15 дней (статья 142);
- право на гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством РФ (глава 7);
- право на профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном законодательством РФ (раздел 9);
- право на возмещение материального ущерба (статьи 234, 235);
- право на возмещение морального вреда (статья 237);
- право на обжалование действий работодателя и иных должностных лиц, индивидуальные трудовые споры (глава 60);
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2.2. Основные обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения, должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщить руководителя Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с сотрудниками, с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, а также в общественных кругах, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред воспитанникам, их родителям, работникам и администрации Учреждения;
- только с разрешения администрации планировать изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- находиться в состоянии алкогольного и др. опьянения, распивать спиртные напитки.

Другие основные обязанности работника определены в статье 21 ТК РФ.

К дополнительным обязанностям работника относятся:

- прохождение предварительных и периодических медосмотров (ст. 69, 213)
- обязанности в области охраны труда (статья 214);
- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Обязанности старшего воспитателя:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения специалистами, педагогами Учреждения;
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования Учреждения, технологиями, годовым планом Учреждения и требованиями санитарных правил;
- осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий;
- осуществлять координацию работы методической, медицинской службы в рамках единого образовательного пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Дополнительные обязанности:

(завхоз, диетсестра, повар)

- обеспечивать четкое функционирование вверенных или структурных подразделений;

- неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкций по жизни и здоровью детей, локальные акты учреждения;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью;
- контролировать выполнение решений администрации, педагогического совета, Совета Учреждения, по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

Дополнительные обязанности педагогов-специалистов, воспитателей Учреждения:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни;
- проводить работу с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; привлекать родителей к участию в мероприятиях Учреждения; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров...);
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с «Режимом дня детей группы»;
- качественно реализовывать образовательную программу дошкольного образования Учреждения;
- участвовать в создании и обогащении развивающей предметно-пространственной образовательной среды Учреждения;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения;
- изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей, специалистов;
- участвовать в методической работе Учреждения, смотрах, конкурсах, готовить выступления, выставки.

5.2.3. Ответственность работников:

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6 Рабочее время

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении установлена 5 — дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы Учреждения: с 07.15 до 18.15 часов. Ночное время - время с 22.00 до 06.00 часов.

6.3. Продолжительность рабочей недели работников Учреждения (на 1,0 ставку):

- административная группа — 40 ч
- воспитатели — 36 ч
- музыкальный руководитель — 24 ч

- младший обслуживающий персонал – 40 ч в неделю

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.4. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

6.6. Для работников, в зависимости от условий и видов производственной деятельности, устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- режим ненормированного рабочего дня (заведующий Учреждением, завхоз);
- режим сменной работы:

воспитатели: 1 смена - с 07.00 до 14.20 ч;

2 смена - с 11.40 ч. до 19.00;

повара: 1 смена – с 06.00 до 15.00 (перерыв на обед с 10.00 до 11.00)

2 смена – с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)

Очередность смен и работа по графику определяется Графиками сменности, составляемыми секретарем и утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом требований, установленных статьей 193 Трудового кодекса РФ.

6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

6.9. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

утверждается руководителем Учреждения.

10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок и других режимных моментов.

К рабочему времени относятся и следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников Учреждения;
- консультации, практикумы, инструктажи (за исключением, поступающих на работу);
- родительские собрания и т.д.

6.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

6.12. В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работникам, работающим в одну дневную смену, предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью:

30 минут – музыкальный руководитель.

1 час - заведующий, заместитель старший воспитатель, завхоз, повар, младшие воспитатели, рабочая по стирке белья.

Работники, работающие в режиме рабочего дня, разделенного на части, отдых и питание осуществляют во время, разделяющее их рабочий день на части.

7.3. Выходные дни в Учреждении: суббота, воскресенье.

Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7.4. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо устранения

1) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

2) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) руководителя Учреждением.

7.6. Работникам Учреждения предоставляется *ежегодный основной оплачиваемый отпуск* продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков

График отпусков утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.10. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

Несовершеннолетним работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

7.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

7.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 7 — ми календарных дней предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда: младшим воспитателям, поварам, рабочей по стирке белья.

- работникам с ненормированным рабочим днем: заведующему Учреждения, завхозу.

7.18. Требованием ст.128 установлено, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.19. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет - до 14 дней.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены в Уставе Учреждения.

8 Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием.

8.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников Учреждения.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем Учреждения.

8.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц до 13 и 27 числа каждого месяца.

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании статьи 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора и других локальных нормативных актов в Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников за:

- образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- продолжительную и безупречную работу;
- выполнение заданий особой сложности;
- инновационную деятельность;
- новаторство в труде;
- участие в различных конкурсах;
- в связи с юбилейными датами и другими достижениями в работе.

9.2. Руководитель Учреждением применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- публичная похвала в докладе или выступлении на собрании, представительном органе, конференции;
- объявление благодарности,

- награждение почетной грамотой Учреждения;
- премия;
- представление к званию «Лучший по профессии»
- направление на муниципальные или региональные конкурсы профессионального мастерства;
- выдвижение на награждение благодарностью, почетной грамотой управления образования администрации Великоустюгского муниципального района, Главы администрации Великоустюгского муниципального района, губернатора Вологодской области;
- представление работника к местным или государственным ведомственным наградам (Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный работник общего образования»)
- выдвижение на грант или другую форму финансовой поддержки;
- награждение ценным подарком;
- публикация о работнике в средствах массовой информации, на сайте Учреждения;
- подготовка передачи о достижениях работника на радио или телевидении Великоустюгского муниципального района
- представление работника на «Доску почета» Великоустюгского муниципального района;

9.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

9.4. Поощрения могут применяться и по согласованию с педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений и по согласованию с Профкомом Учреждения, основании письменных ходатайств.

10 Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Применение дисциплинарных взысканий к работникам осуществляется в строгом соответствии с требованиями статьи 193 ТК РФ.

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

10.3. 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.

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

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.8. Согласно ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверке – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдением ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

10.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом и профкомом.

11 Заключительные положения

Все изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном ТК РФ с обязательным доведением их до работников под подпись.

Ознакомлены на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад №4»
протокол № 2 от 23.10.2023 г.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4»**

ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Лихачева Александра	26.10.2023	
2	Михайлова		
3	Толстова Ирина Михайловна	26.10.2023	
4	Шурамова Елена Викторовна	26.10.23	
5	Котлярова Кристина Викторовна	26.10.23	
6	Сметис Наталья Васильевна	26.10.23	
7	Федорова Наталья Алекс	26.10.23	
8	Фаракова Валентина Владимировна	26.10.23	
9	Крюкова Нина Викторовна	26.10.23	
10	Водичина Елена Николаевна	26.10.23	
11	Михайлова Екатерина Александровна	26.10.23	
12	Семидинова Анастасия Рубеновна	26.10.23	
13	Семидинов Михаил Владимирович	26.10.23	
14	Лышкова Оксана Владимировна	26.10.23	
15	Венгерова Мария Федоровна	26.10.23	
16	Ветрова Ирина Александровна	26.10.23	
17	Мокрецова Надежда Анатольевна	26.10.23	
18	Степанова Ольга Александровна	26.10.23	
19	Никитина Мария Александровна	26.10.23	
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			