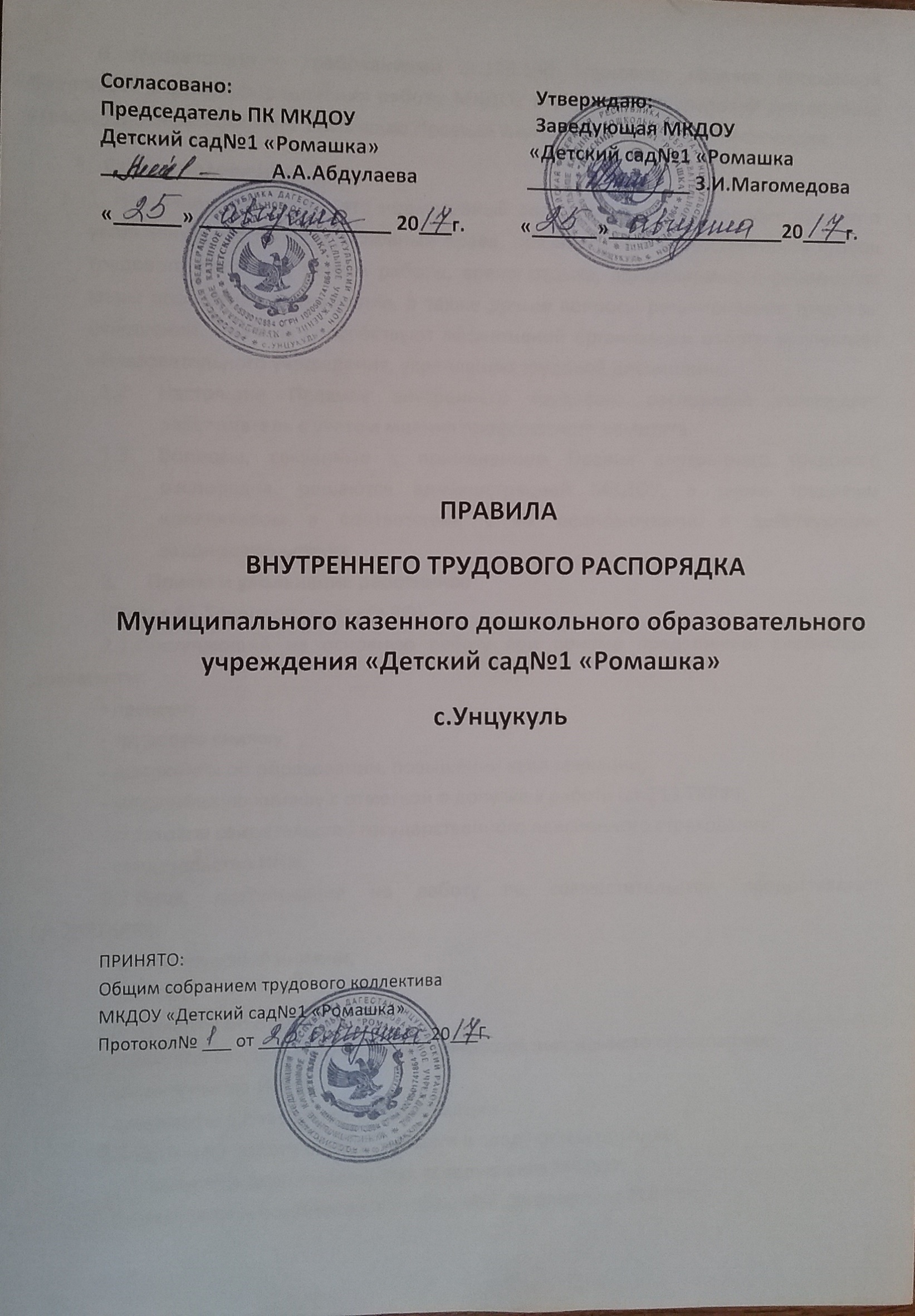
****

ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ и укреплению трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. **Общие положения.**
2. 1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.
   2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
3. **Прием и увольнение работников**

(Статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1.Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку;

- документы об образовании, повышении квалификации;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТКРФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют (ст.238ТКРФ):

- копию трудовой книжки;

- паспорт;

- документы об образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН;

- документы о повышении квалификации.

2.3.Прием на работу осуществляются в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МКДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- работника знакомят (ст.68ТК РФ): с коллективным договором; уставом МКДОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, приказом и инструкциями по охране труда; инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МКДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках доплатах, премирования сотрудников МКДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7.В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий МКДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1и2ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.12. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

1. **Основные обязанности администрации.**

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МКДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующего его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

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

- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МКДОУ не позднее, чем за две недели (ст.ТК РФ) с графиком отпуска.

1. **Основные обязанности и права работников**

Работники МКДОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский смотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МКДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МКДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 - 4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, Знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, 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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя и старшей медсестры.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МКДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

Специалисты МКДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10 настоящего документа).

4.27. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, видеть в них партнеров.

4.29. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.30. Готовить детей к поступлению в школу.

4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия; в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.36. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МКДОУ.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

Работники МКДОУ имеют право:

4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ.

4.42. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.43. Проявлять в работе творчество и инициативу.

4.44. Быть избранными в органы самоуправления.

4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.48. На повышении разряда и категории по результатам своего труда.

4.49. На совмещение профессий (должностей).

4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.51. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122ТК РФ)

1. **Рабочее время и его использование.**

5.1. В МКДОУ устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным воскресенье. Продолжительность рабочего дня воспитателей – 36часов в неделю.

5.2. МКДОУ работает в двухсменном режиме:

Первая смена – 7.00 – 13.00

Вторая смена – 13.00 – 19.00

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МКДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МКДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. **Организация режима работы МКДОУ.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством.

6.2. Администрация МКДОУ привлекает работников к дежурству по МКДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с советом МКДОУ.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска.

6.5. Сотрудникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

- отменять занятия и перерывы между ними;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;

- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию администрацией.

1. **Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом МКДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МКДОУ и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7. Карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным награждениям и

присвоению званий.

1. **Взыскания и нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МКДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.11. Педагогические работники МКДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.

8.12. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников согласно закону РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ№1 «Ромашка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**работников МКДОУ «Детский сад№1 «Ромашка»**

**с внутренним трудовым распорядком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Подпись работника об ознакомлении с внутренним трудовым распорядком |
| 1 | Магомедова Загидат Ибрагимовна | Заведующая ДОУ |  |
| 2 | Хайбулаева Любовь Ильинична | Зам.зав.ДОУ |  |
| 3 | Абдулаева Айшат Алиевна | Воспитатель |  |
| 4 | Магомедова Хабсат Гамзатовна | Инструктор по ф/развитию |  |
| 5 | Магомедгаджиева Раисат Узаировна | Педагог - психолог |  |
| 6 | Расулгаджиева Патина Нурмагомедовна | Воспитатель |  |
| 7 | Магомаева Асият Абдулаевна | Воспитатель |  |
| 8 | Гамзатова Айшат Абдурахмановна | Учитель - логопед |  |
| 9 | Ибрагимова Калимат Гусейновна | Воспитатель |  |
| 10 | Ибрагимова Патимат Гусейновна | Воспитатель |  |
| 11 | Гаджимагомедова Патина Магомаевна | Воспитатель |  |
| 12 | Магомедова Умукусум Гирагаджиевна | Воспитатель |  |
| 13 | Абдулаева Сапигат Гамзатовна | Воспитатель |  |
| 14 | Магомедалиева Патина Магомедовна | Воспитатель |  |
| 15 | Саабдулаева Хадижат Малламагомедовна | Воспитатель |  |
| 16 | Гамзатова Меседо Магомаенва | Воспитатель |  |
| 17 | Дарбишева Патимат Дарбишмагомедовна | Воспитатель |  |
| 18 | Валиева Айшат Ахмедовна | Воспитатель |  |
| 19 | Гаджимагомедова Аминат Магомедовна | Воспитатель |  |
| 20 | Абдулаева Меседо Магомедтагировна | Воспитатель |  |
| 21 | Газимагомедова Марьям Вугамаевна | Муз.руководитель |  |
| 22 | Гамзатова Айнаъ Годжоевна | Воспитатель |  |
| 23 | Шихичуева Патимат Гаджиевна | Воспитатель |  |
| 24 | Нурмагомедова Патимат Нурмагомедовна | Муз.руководитель |  |
| 25 | Магомедалиева Асият Магомедалиевна | Зам. по АХЧ |  |
| 26 | Нурмагомедова Айшат Гамзатовна | Подсоб. р/кухни |  |
| 27 | Гамзатова Марьям Магомедовна | Швея /каст. |  |
| 28 | Гирагаджиева Загра Иманшапиевна | Машинист по ст/белья |  |
| 29 | Магомедова Патимат Хайбулаевна | Машинист по ст/белья |  |
| 30 | Гамзатова Патимат Магомедовна | П/воспит. |  |
| 31 | Магомедова Патимат Расуловна | П/воспит. |  |
| 32 | Магомедова Мариян Алиевна | П/воспит. |  |
| 33 | Магомедова Патимат Газимагомедовна | П/воспит. |  |
| 34 | Магомаева Меседо Абдулаевна | П/воспит. |  |
| 35 | Магомаева Зайнаб Абулмуслимовна | П/воспит. |  |
| 36 | Адуева Айшат Абдурахмановна | П/воспит. |  |
| 37 | Гамзатова Аминат Магомаевна | П/воспит. |  |
| 38 | Магомедханова Айна Абдулаевна | П/воспит. |  |
| 39 | Магомедова Аминат Магомедзагидовна | П/воспит. |  |
| 40 | Магомедова Рахмат Абдурахмановна | П/воспит. |  |
| 41 | Ханова Азизат Магомедовна | Убор. с/помещ. |  |
| 42 | Абдурахманов Магомед Магомедалиеви | Сторож |  |
| 43 | Абдулгамидова Айшат Нурмагомедовна | Повар |  |
| 44 | Магомедова Асият Газимагомедовна | П/воспит. |  |
| 45 | Расулгаджиева Патиматзаграт Абдулгамидовна | П/воспит. |  |
| 46 | Абдулаева Написат Магомедалиевна | П/воспит. |  |
| 47 | Магомедов Магомедтагир Сайгидгусенович | Раб. по к/обсл. |  |
| 48 | Магомедалиева Халимат Магомедовна | П/воспит. |  |
| 49 | Абдурахманова Рахмат Магомедалиевна | Сторож |  |
| 50 | Гаджиева Барият Магомедовна | Бухгалтер |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |