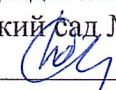
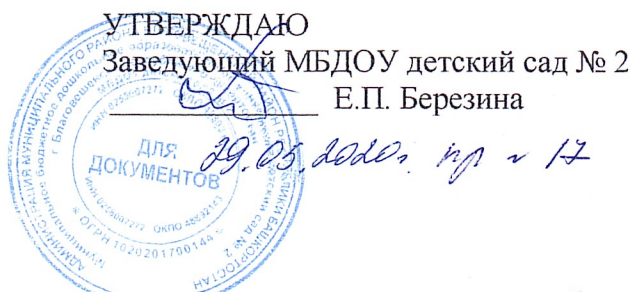


СОГЛАСОВАНО
председатель ПК МБДОУ
детский сад № 2
 Т.А. Акузина

29.05.2020



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Благовещенска Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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.

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МБДОУ детский сад № 2 по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад № 2, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

2.3. Работники дошкольного образовательного учреждения принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К работе в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.7. Лица поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием: должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы).
- 2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:
- Уставом МБДОУ детский сад № 2
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;
 - Ознакомить с положениями службы, органов самоуправления;
 - Программой развития учреждения и основной общеобразовательной программой (для педагогов).
- 2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.
- 2.13. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
- 2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71, 74, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1. Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ детский сад № 2, за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ детский сад № 2.
- 2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с

формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности в соответствии с утвержденной основной образовательной программой дошкольного образования.
- 3.2. Соблюдать правовое, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости медицинскими организациями;
- 3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.11. Соблюдать Устав МБДОУ детский сад № 2, и правила внутреннего трудового распорядка
- 3.12. Педагогическим работникам МБДОУ детский сад № 2 запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- 3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.

4. Аттестация педагогических работников

- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- 4.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется 1 раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой;
- 4.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ детский сад № 2, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти;
- 4.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. Основные обязанности руководителя

- 5.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией МБДОУ детский сад № 2
- совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических плановых технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
 - комплектует группы детей МБДОУ детский сад № 2 их социальную защиту;
 - участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций.
- 5.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинско-психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников;
- 5.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);
- 5.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет расходовании средств, поступающих на счет учреждения;
- 5.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда;
- 5.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ детский сад № 2.
- 5.7. Координирует работу структурных подразделений.
- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда;
- 5.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;

- 5.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда;
- 5.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с инженером по охране труда);
- 5.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

6. Обязанности и полномочия администрации

Администрация обязана:

- 6.1. Обеспечить выполнение требований Устава МБДОУ детский сад № 2 и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии со специальностью;
- 6.3. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- 6.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности производственной санитарии;
- 6.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы;
- 6.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ детский сад № 2 и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 6.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- 6.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- 6.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ детский сад № 2 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- 6.10. Своевременно рассматривать предложение сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять работников;
- 6.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 6.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство вне рабочее время;
- 6.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льготных преимуществ;

6.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

7. Основные права работников

7.1. Право на занятие педагогической деятельности имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее педагогическое образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор программ методических, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков педагогических работников.

7.3. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в РФ» №273—ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ детский сад № 2;

7.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

7.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ детский сад № 2 с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

8.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

8.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

8.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

8.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

8.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

8.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

8.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

8.9. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

9. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

9.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за

совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются учреждением, которое имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

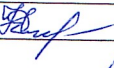
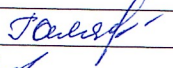
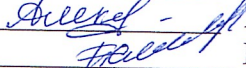
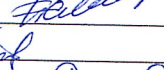
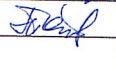
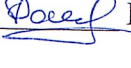
10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

Ознакомлены на общем собрании МБДОУ детский сад № 2
Протокол № 2 от «29» 05 2020г.

Заведующий		Березина Е.П.
Воспитатель		Некрасова Е.Г.
Воспитатель		Акузина Т.А.
Воспитатель		Галяутдинова Н.В.
Воспитатель		Гильмутдинова Е.С.
Воспитатель		Алексеева Н.В.
Помощник воспитателя		Па́нихина Н.Г.
Помощник воспитателя		Тойгильдина И.А.
Помощник воспитателя		Решетова Т.В.