

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №22 «Лучик»
В.В. Шубчинская
«11» сентября 2017 г.

От работников:
Представитель трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад №22 «Лучик»
Еремина А.Г.
«11» сентября 2017 г.



Правила внутреннего трудоого распорядка

для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22 «Лучик»

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 «Лучик» (далее – ДОУ)

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - представителем трудового коллектива.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников ДОУ на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила размещаются в учреждении на видном, доступном месте.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 части III ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ◆ 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 обязательного пенсионного страхования;
- ◆ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ◆ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ◆ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ◆ Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет.
- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение

поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и, в дальнейшем, рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение об оплате труда).

2.18. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

В условиях, отклоняющихся от нормальных, оплата труда в других случаях выполнения работ устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами Внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, отношение к его трудовой функции.

Статья 52. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Иные работники образовательных организаций

1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ.

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.4. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- не избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.5. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.6. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.7. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.8. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя, Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками прописаны в ст. 336 гл. 52 ТК РФ

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ◆ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- ◆ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ◆ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ◆ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ◆ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ◆ на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- ◆ определение по своему усмотрению темпов прохождению того или иного раздела программы;
- ◆ проявление творчества, инициативы;

- ◆ уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- ◆ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение категории по результатам своего труда;
- ◆ совмещение профессий (должностей);
- ◆ получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ получение достоверной информации от работодателя соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ◆ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ◆ профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ◆ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- ◆ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2. Работник ДОУ обязан:

- ◆ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ◆ соблюдать настоящие Правила;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину строго по установленному графику работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- ◆ соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- ◆ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, возмещать причиненный материальный ущерб;
- ◆ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- ◆ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- ◆ незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц), находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- ◆ систематически проходить медицинские обследования;
- ◆ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления детей;
- ◆ проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- ◆ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ◆ соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ◆ эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- ◆ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его

работникам, решать все возникшие проблемы в своем коллективе, поддерживать авторитет детского сада.

4.3. Воспитатель ДОО обязан:

- ◆ строго соблюдать трудовую дисциплину;
- ◆ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, четко выполнять инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;
- ◆ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- ◆ следить за посещаемостью своей группы;
- ◆ выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к ОД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
- ◆ участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей;
- ◆ вести работу в методическом кабинете (готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды);
- ◆ совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, участие в праздничных оформлениях ДОО;
- ◆ работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- ◆ четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- ◆ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ◆ представлять и защищать права ребенка.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- ◆ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- ◆ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ◆ принимать локальные нормативные акты;
- ◆ создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ◆ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ с, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

6.3. Работодатель обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ◆ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ◆ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ◆ всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- ◆ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- ◆ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ◆ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ◆ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◆ создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- ◆ проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- ◆ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- ◆ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ◆ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ◆ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ◆ соблюдать Порядок хранения и использования персональных данных работников (гл.14 ТК РФ)
- ◆ устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
 - (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
 - а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ◆ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- ◆ предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- ◆ обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- ◆ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

6.4. Запрещается в рабочее время:

- ◆ отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- ◆ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. На ОД групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.6. Входить в помещение во время ОД разрешается только руководителю.

6.7. Делать замечания по поводу работы во время ОД не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после ОД в отсутствие детей.

7. Ответственность работодателя

- 7.1.** За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.99.
- 7.2.** Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.3.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 7.4.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 7.5.** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- 7.6.** Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.7.** Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иным федеральными законами.
- 7.8.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 7.9.** Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Начало работы ДОУ - 07 ч.30м, окончание – 18 ч.00 м.

8.2. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6. Правил. Продолжительность рабочего времени (смены) в неделю составляет:

- 18 часов – педагогам дополнительного образования
- 20 часов – логопедам
- 24 часа – музыкальному руководителю
- 30 – инструктору по физическому воспитанию
- 36 часов – воспитателям
- продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

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

8.3. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

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

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

8.6. Работникам устанавливается особый режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

ненормированный;

сменный;

иные в соответствии с законом.

8.6.1. График работы работников (сторожей) с ненормированным рабочим днем утверждается заведующим ежемесячно;

8.6.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для руководителей, заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера.

8.6.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.6.4. Работники со сменной работой:

- воспитатель

8.6.5. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (гл.18 ст.108 ТК РФ).

8.9. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с законодательством. Очередность отпусков предоставляется по графику или во время ремонта учреждения, предоставление отпуска заведующего находится в компетенции учредителя.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и за 2 недели до времени начала отпуска в порядке, установленном ст.123,372 Кодекса.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск по согласованию между работником и заведующим (ст.128 ТК РФ).

8.13. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по заявлению сотрудников.

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

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

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

8.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

8.17. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (5 и 18 числа каждого месяца);

9.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

9.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию «Почетный работник Общего образования».

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

11.1. 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.

Вопросы применения, снятия дисциплинарного наказания регулируются ст. 193, 194 гл. 30 ТК РФ.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.3. 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.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

12.1. При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии:

- с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.

«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

13.2. Работодатель обеспечивает:

- ◆ наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;
- ◆ выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- ◆ необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- ◆ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ◆ наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- ◆ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- ◆ организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;
- ◆ выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- ◆ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ◆ исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- ◆ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ◆ наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
- ◆ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

- ◆ отдавать детей кому – либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- ◆ оставлять детей без присмотра;

- ◆ отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- ◆ допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- ◆ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- ◆ применять насилие к детям;
- ◆ изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- ◆ отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерыв между ОД;
- ◆ уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ◆ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ◆ готовить пищу;
- ◆ вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- ◆ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В помещениях учреждения запрещается:

- ◆ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ◆ громко разговаривать и шуметь в коридорах;

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых сотрудников на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Ознакомлены:

Ф.И.О. сотрудника	Подпись сотрудника

- ◆ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ◆ готовить пищу;
- ◆ вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- ◆ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В помещениях учреждения запрещается:

- ◆ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ◆ громко разговаривать и шуметь в коридорах;

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых сотрудников на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Ознакомлены:

Ф.И.О. сотрудника	Подпись сотрудника
Ишиерова Александра Викторовна	
Потиковы Ирина Александровна	
Рудымаева Елена Викторовна	
Видальнико Валерия Валерьевна	
Тюмина Наталья Петровна	
Савина Елена Викторовна	
Бороженко Елена Владимировна	
Бамажанская Юлия Юрьевна	
Брейлинг Анна Геннадиевна	
Крамцова Анна Александровна	
Аршиенко Валентина Геннадиевна	
Итербеи Надежда Александровна	
Карнетченко Татьяна Н.	
Лазаквич Светлана Владимировна	
Ковалева Светлана Петровна	
Ткачев Кирилл Владимирович	
Филикерлов Андрей Николаевич	
Рихтер Александр Алексеевич	
Севержанская Виктория Владимировна	
Куртакова Анна Александровна	