

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Красноградського ДНЗ
(ясел-садка) № 17
протокол № 2 від 20.12.2019 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Красноградського дошкільного
навчального закладу (ясел-садка) №17
Красноградської міської ради
Харківської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Красноградському ДНЗ (ясла-садок) №17 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач ДНЗ (ясел-садка) №17 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта та пред'явити оригінал;
- ксерокопію ідентифікаційного коду;
- копію диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку та пред'явити їх оригінали;
- військовий квиток (чоловіки та військовозобов'язані).
- згоду на збір та обробку персональних даних.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи представляється оригінал атестаційного листа, копії якого завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника;

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, діючого Положення про порядок наймання та звільнення

педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 293 від 5 серпня 1993 року.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача Красноградського ДНЗ (ясел-садка) № 17, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих працівників, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

- Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

- Ведення трудових книжок здійснюється згідно з діючою Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

- Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДНЗ.

- Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу завідувач зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, посадовою інструкцією.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Красноградського дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 17, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача ДНЗ.

2.12. Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників Красноградського ДНЗ

3.1. Працівники мають право на:

- 3.1.1. захист професійної честі, гідності;
- 3.1.2. просування по службі у разі кадрового відбору;
- 3.1.3. на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації;
- 3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.1.5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.1.6. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.1.7. при підвищенні кваліфікації, перепідготовці, мають право на вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- 3.1.8. належні, безпечні та здорові умови праці;

3.2. Працівники Красноградського ДНЗ зобов'язані:

- 3.2.1. працювати сумлінно, дотримуватися режиму та графіку роботи, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, посадової інструкції;
- 3.2.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу;
- 3.2.4. повинні проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством;
- 3.2.5. своєчасно, за 15 хвилин до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.2.6. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 3.2.7. бути на робочому місці впродовж всієї зміни;
- 3.2.8. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- 3.2.9. дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 3.2.10. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- 3.2.11. економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду;
- 3.2.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- 3.2.13. зовнішній вигляд працівника повинен відповідати дрес-коду для освітніх закладів;

3.2.14. категорично забороняється паління в робочий час на території освітнього закладу.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

3.4. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями чинної Програми розвитку дитини дошкільного віку на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні адміністрацію, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, різні види театру, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, ІКТ;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, впроваджувати інноваційні технології;
- працювати в тісному контакті з педагогами ДНЗ, помічником вихователя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, виконувати санітарно-гігієнічні норми, відповідати за виховання і навчання дітей;
- виконувати вимоги медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з загартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу і на дитячому майданчику;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;

- спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- системно планувати свою освітню діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів, дотримуватись правил і ведення документації.
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

IV. Основні обов'язки завідувача закладу дошкільної освіти

4.1. Завідувач зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, курсову перепідготовку;
- укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- вирішувати питання про видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей закладу;
- своєчасно подавати до відділу освіти статистичну звітність та інформацію про стан освітнього процесу у закладі;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Красноградського ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку.

Дошкільний заклад працює з – 7.00 до 19.00 (групи з 12-годинним режимом роботи); з 7.00 до 17.30 (групи з 10,5 -годинним режимом роботи).

5.2. Тривалість робочого дня для педагогічного, обслуговуючого персоналу визначається за графіком змінності, складеним не менш як за місяць, затверджує завідувач за погодженням з профспілковим комітетом.

У графіку змінності вказуються години роботи і перерви для відпочинку. Графік змінності оголошується під розпис вивішується на видному місці. Графік роботи працівників ДНЗ №17 додається (додаток 1.)

5.3. Час роботи нічних сторожів визначається графіком роботи. Сторожам встановлюється дві технічні перерви по 15 хвилин, місце прийняття їжі визначається окрема кімната.

5.4. Працівники зобов'язані ставити підписи у «Книзі обліку робочого часу».

5.5. Засідання педагогічної ради і загальні збори трудового колективу повинні продовжуватися не більше двох годин, батьківські збори - 1,5 години.

5.6. Тривалість основної щорічної відпустки працівників ДНЗ:

- педагогічні працівники – 42 календарні дні;
- вчитель-логопед, асистент вихователя, вихователі інклюзивної групи – 56 календарні дні;
- медичні працівники - 24 календарні дні;
- завгосп - 24 календарні дні;
- помічники вихователя – 28 календарних днів;
- кухарі - 24 календарні дні;
- підсобний робітник - 24 календарні дні;
- каштелян - 24 календарні дні;
- робітник по обслуговуванню будівель - 24 календарні дні;
- сторожі - 24 календарні дні; (26 календарних дні – люди з інвалідністю.)

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом закладу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

Надання відпустки завідувачу закладу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом завідувача Красноградського ДНЗ (ясла-садок) № 17

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання основної щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- у разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять;
- під час освітнього процесу забороняється користуватися мобільними телефонами, крім термінових випадків.

5.9. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в закладі тільки за узгодженням з адміністрацією.

5.10. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.12. В приміщенні закладу забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;
- розповсюджувати особисту інформацію про дітей, отриману в ході педагогічної діяльності;
- відволікати педагогічних працівників на розмови з батьками і колегами після початку заняття; під час освітнього процесу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження грамотами закладу, відділу освіти, Головного управління освіти і науки, Міністерства освіти і науки України.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Адміністрація закладу спільно з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання й керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.41; п.п. 3,4, 7, 8 ст.40, Кодексу законів про працю України за:

- невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру;
- відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані;
- прогули без поважних причин.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна (у тому числі дрібного).

7.2. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються завідувачем закладу.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові вияснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення причини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

**Список працівників, які ознайомлені з правилами
внутрішнього трудового розпорядку колективу
Красноградського ДНЗ (ясел-садка) № 17**

№ з/п	П. І. Б.	Посада	Дата підписання	Підпис	Прим.
1	Богатирьова Оксана Миколаївна	завідувач	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
2	Безуглова Ольга Іванівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
3	Безугла Людмила Анатолівна	вчитель-логопед	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
4	Бородієнко Наталія Іванівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
5	Бугасенко Олена Олегівна	прибиральник службових приміщень	21.12.2018	<i>[Signature]</i>	
6	Буянкіна Людмила Вікторівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
7	Вітренко Емілія Юріївна	кухар	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
8	Волик Діна Олександрівна	асистент-вихователя	21.12.2018	<i>[Signature]</i>	
9	Гвоздецька Марина Василівна	вихователь	21.12.2018	<i>[Signature]</i>	
10	Гелета Жанна Євгенівна	практичний- психолог	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
11	Герасимова Юлія Олексіївна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
12	Герасимовська Олеся Василівна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
13	Грезент Марія Михайлівна	помічник вихователя	21.12.2018	<i>[Signature]</i>	
14	Дейнека Раїса Іванівна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
15	Дзех Світлана Дмитрівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
16	Долженкова Інна Леонідівна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
17	Долженкова Наталія Володимирівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
18	Дорофєєва Наталія Володимирівна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
19	Дорофєєва Людмила Анатолівна	каштелян	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
20	Дробко Галина Сергіївна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
21	Д'яконова Ірина Володимирівна	музичний керівник	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
22	Іванюк Світлана Сергіївна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
23	Ісупова Олена Юхимівна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
24	Калюжна Любов Миколаївна	кухар	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
25	Капуста Валентина Ілічна	сторож	21.12.2018	<i>[Signature]</i>	
26	Касєвіч Світлана Іванівна	підсобний робітник	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
27	Касминіна Олена Сергіївна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
28	Козловська Ольга Анатолівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
29	Колос Лариса Леонідівна	помічник вихователя	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
30	Копиченська Наталія Іванівна	підсобний робітник	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
31	Котелевська Наталія Євгенівна	вихователь	21.12.2018	<i>[Signature]</i>	
32	Кумір Наталія Вікторівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	
33	Курна Лариса Іванівна	вихователь	20.12.2018	<i>[Signature]</i>	

34	Купрюшина Олена Миколаївна	двірник	20.12.2018	Чез	
35	Лешева Валентина Миколаївна	інструктор з фізкультури	20.12.2018	Леш	
36	Львова Ірина Миколаївна	помічник вихователя	20.12.2018	Льв	
37	Мужевська Ганна Володимирівна	машиніст з прання білизни	20.12.2018	Муж	
38	Мусіяченко Валентина Миколаївна	помічник вихователя	20.12.2018	Мус	
39	Пікалова Наталія Іванівна	медична сестра з дієтичного харчування	20.12.2018	Піка	
40	Панасенко Ліана Валеріївна	вихователь	21.12.2018	Пан	
41	Пашковський Генадій Сергійович	сторож	21.12.2018	Паш	
42	Подчерняєва Ярослава Андріївна	вихователь	20.12.2018	Под	
43	Пугач Наталія Олександрівна	вихователь	20.12.2018	Пуг	
44	Рошинець Анастасія Олексіївна	музичний керівник	20.12.2018	Рош	
45	Робур Наталія Володимирівна	вихователь	20.12.2018	Роб	
46	Синегуб Лариса Георгіївна	вихователь	20.12.2018	Син	
47	Скорнякова Валентина Миколаївна	вихователь-методист	20.12.2018	Ско	
48	Скринник Оксана Петрівна	помічник вихователя	20.12.2018	Скр	
49	Стасюк Ніна Миколаївна	завгосп	20.12.2018	Стас	
50	Терещенко Дар'я Генадіївна	вихователь	20.12.2018	Тер	
51	Толстікова Ольга Павлівна	вихователь	20.12.2018	Тол	
52	Турченко Тетяна Олександрівна	помічник вихователя	20.12.2018	Тур	
53	Удовиченко Ольга Михайлівна	старша медсестра	20.12.2018	Удо	
54	Улько Оксана Михайлівна	керівник гуртка	21.12.2018	Уль	
55	Хомович Людмила Миколаївна	вихователь	20.12.2018	Хо	
56	Хомович Микола Якович	сторож	20.12.2018	Хо	
57	Цехмистро Вікторія Іванівна	вихователь	20.12.2018	Цех	
58	Чернишова Людмила Миколаївна	машиніст з прання білизни	20.12.2018	Чер	
59	Шпотова Наталія Іванівна	вихователь	20.12.2018	Шпо	
60	Шубіна Галина Дьєрдіївна	вихователь	20.12.2018	Шуб	
61	Шурубенко Євгеній Миколайович	роб. на дв. охороні	20.12.2018	Шу	
62	Шурубенко Валентина Миколаївна	роб. на дв. охороні	20.12.2018	Шу	
63	Шурубенко Анна Миколаївна	роб. на дв. охороні	21.08.2019	Шу	
	Жанова Вікторія Олексіївна	музичн. керівник	21.12.2019	Жан	
	Шурубенко Регіна Анатоліївна	вихователь	01.10.2019	Шу	
	Каманіна Вікторія Володимирівна	вж.об.	23.01.2020	Кам	

Трошкорова ко
Трошкорова ко
Сріплено негатию
Трошків

Завиува *Григор*

