

ПОГОДЖЕНО

з первинною профспілковою організацією
Андріївського ЗДО(ясла-садок)
Протокол № 18
від 10.04.2025

Голова профкому

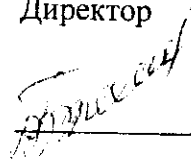


Вікторія РОЗДОЛЬСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Андріївського ЗДО (ясла-садок)
Протокол № 2
від 10.04.2025

Директор



Тетяна КУРОЧКА

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Андріївського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок)
Донецької селищної ради Ізюмського району
Харківської області

(нова редакція)

**Загальні дані
про Андріївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області**

Андріївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області підпорядковується Донецькій селищній раді Ізюмського району Харківської області.

Розташований за адресою: вулиця Українська 7, смт. Андріївка, Ізюмський район, Харківська область.

Директор закладу освіти - Курочка Тетяна Миколаївна, освіта вища, педагогічний стаж 30 років.

На 10.04.2025 р. функціонує 11 груп: 3 ясельні, 8 дошкільних.

У вільних приміщеннях розташовані:

1. У спальній кімнаті кабінет - інструктора з фізкультури
2. У кімнаті - спортивна зала .
3. У роздягальні - бухгалтерія

Андріївський ЗДО (ясла-садок) працює з 07.00 до 17.30 год.
11 груп працюють по 10.5-годин.

Приймальні дні:

Директор:

Прийом батьків – кожного дня з 09:00 до 16:00

Вихователь-методист консультує:

Понеділок: 8.00-9.00

Четвер 12:30 – 15:30

Сестра медична старша:

понеділок 8:00 - 10:00

середа 14:00 - 16:00

Відповідальність за організацію роботи з педагогічним персоналом несе вихователь — методист — Коновалова Олена Павлівна, з технічним персоналом — завідувач господарства — Клочко Світлана Михайлівна

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники Андріївського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державного мінімального розміру.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила трудового розпорядку затверджуються директором за погодженням ПК закладу освіти.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:
 - Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
 - Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
 - Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
 - Педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії, які завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника.
 - Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Міносвіти та науки України від 5 серпня 1993 року №293 (0104-93).
3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом та суміщенням згідно чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу оформлюється наказом по закладу освіти за номером, який надається працівнику під особистий підпис.
5. На осіб, які працюють за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки за бажанням працівника. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи. Відповідно до ч.3 ст. 48 КЗпП, після 10.06.2021 року трудові книжки зберігаються у працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від

29 липня 1993р. №58(0110-93), (пункт 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.06.2001 р. № 259/34/5).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язується:

- Роз'яснити працівникові його права та 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7. Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.

10. Керівник закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з оформленням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності.
- Вільний вибір, форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Участь у громадському самоврядуванні.
- Користування подовженою оплачуваною відпусткою.
- Підвищення кваліфікації при ХАНО КВНЗ та інших закладах відповідної кваліфікації.

2. Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчально-виховний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.
- Працівники закладу в установлений термін повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
 - Наставами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі правди, справедливості, працелюбства, інших добродітностей.
 - Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
 - Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
 - Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок.
 - Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

Керівник закладу освіти зобов'язується:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- Визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладів освіти.
- Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній властивості, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993р. №293 (0104-93).
- Доводити до відома педагогічних працівників закладу у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки (30 та 15 числа кожного місяця), надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток.
- Забезпечити умови техніки безпеки, 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 освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.
- Організовувати харчування дітей закладу.
- Своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.
- Забезпечувати належне утримання приміщень, водо-тепло-енерго постачання, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
- Попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.
- Допускається заміна відсутніх працівників обслуговуючим персоналом в їх робочий час та в межах їх компетенції.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні і святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником закладу за погодження з ППО з дотриманням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий тиждень).
П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з Донецькою селищною радою Ізюмського району Харківської області. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти несуть всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Для працівників закладу встановлено режим роботи:

Директор:

з 8:00 до 16:30

перерва з 12.00 до 13.00

Вихователь-методист:

з 8:00 до 15:30

перерва з 12.00 до 12.30

Сестра медична старша:

з 7:30 до 16:12

перерва з 12:00 до 12:30

Сестра медична з дієтичного харчування:

з 7:00 до 15:42

перерва з 12:00 до 12:30

Помічники вихователів

з 8:00 до 17:00

перерва з 14:00 до 15:00

Прибиральниця службових приміщень:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни):

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Сторож:

Згідно графіку

Двірник:

Згідно графіку

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Слюсар – електромонтер

з 8:00 до 12:00

Бухгалтер:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Діловод:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Завідувач господарства:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Комірник:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 12:30

Капелан:

з 8:00 до 17:00

Перерва з 12:00 до 13:00

Кухар:

з 8:00 до 17:00

перерва з 12:00 до 13:00

Вихователь:

з 8:00 до 12:00 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)

з 13.00 до 14.00 (час для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності)

Практичний психолог:

з 8:00 до 12:00 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)

з 13.00 до 14.00 (час для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності)

Інструктор з фізкультури

з 8:00 до 12.00 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)

з 12.30 до 16.55 (час для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності)
перерва з 12.00 до 12.30

Музичні керівники:

I музичний керівник:

з 8:00 до 12.00 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)
перерва з 12.00 до 12.30
з 12.30 до 15.42 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)
з 15.42 до 17.30 (час для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності)

II музичний керівник:

з 8:00 до 12.00 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)
перерва з 12.00 до 12.30
з 12.30 до 15.42 (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями)
з 15.42 до 16.18 (час для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності)

Оператор котельні (річний):

з 8:00 до 17:00
перерва з 12:00 до 13:00, в період опалювального сезону працює згідно графіку.

Оператор котельні (сезонний):

Згідно графіку

2. Облік робочого часу персоналу здійснює діловод закладу.
3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходи щодо заміни іншим педагогом або працівником.
4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
5. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заходи освіти, затвердженим КМУ та Статутом.
6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік до 01.01 поточного року. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом начальника відділу освіти Донецької селищної ради, а іншим працівникам – наказом директора по закладу. Поділ відпусток на частини допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
7. В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження зарплати за виробничою необхідністю.
8. Педагогічним працівникам забороняється:
 - Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи.
 - Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
 - Передоручати виконання трудових обов'язків.
9. Забороняється в робочий час:
 - Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.
 - Відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.
10. В закладі освіти запроваджено дистанційний режим роботи для педагогічних працівників на період дії воєнного стану.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:
 - Подяки по закладу освіти, селищної ради, відділу освіти Донецької селищної ради
 - Премії в разі видачі.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:
 - невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
 - недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу закладу.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.
6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
7. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

VIII. Про скорочення

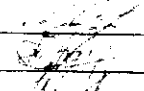
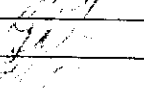
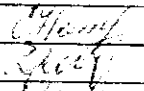
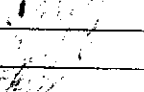
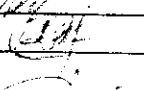
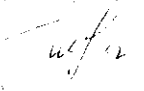
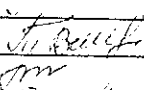
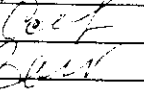
1. Скорочення здійснюється згідно зі ст.40 КЗпП України.
2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в закладі освіти мають працівники:
 - З більш високою кваліфікацією та дипломом про вищу освіту, якістю роботи.
 - Сімейні—при наявності двох і більше утриманців.
 - В сім'ях, яких не має інших членів з самостійним заробітком.
 - Які мають більший стаж роботи в закладі.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання
педагогічної ради
Андріївського ЗДО (ясла-садок)
від 10.04.2025 № 4

**Список ознайомлення працівників
Андріївського ЗДО (ясла-садок)
з Правилами внутрішнього трудового розпорядку**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Займана посада	Дата	Підпис
1	2	3	4	5
1.	Курочка Т.М.	директор	10.04.2025	
2.	Коновалова О.П.	вихователь-методист	10.04.2025	
3.	Яновська Н.К.	музичний керівник	10.04.2025	
4.	Островець Т.А.	практичний психолог	10.04.2025	
5.	Шевченко Є.М.	іструктор з фізкультури	10.04.2025	
6.	Шморгун К.В.	іструктор з фізкультури	10.04.2025	
7.	Жмурко В.В.	вихователь	10.04.2025	
8.	Кулик О.І.	вихователь	10.04.2025	
9.	Клименко А.П.	вихователь	10.04.2025	
10.	Чиж Т.Ф.	вихователь	10.04.2025	
11.	Алексеева О.В.	вихователь	10.04.2025	
12.	Остапенко М.А.	вихователь	10.04.2025	
13.	Кобець Є.О.	вихователь	10.04.2025	
14.	Роздольська В.І.	вихователь	10.04.2025	
15.	Соломко А.А.	вихователь	10.04.2025	
16.	Пугайкіна Т.М.	вихователь	10.04.2025	
17.	Бузнікова С.І.	вихователь	10.04.2025	
18.	Кисла Т.В.	вихователь	10.04.2025	
19.	Дьякова С.Ю.	вихователь	10.04.2025	
20.	Анікеева А.В.	вихователь	10.04.2025	
21.	Вашенко Т.А.	вихователь	10.04.2025	
22.	Пашенко Л.М.	вихователь	10.04.2025	
23.	Бондаренко Н.Ф.	вихователь	10.04.2025	
24.	Шморгун Н.В.	вихователь	10.04.2025	
25.	Задорожна В.А.	вихователь	10.04.2025	
26.	Волкова Н.О.	вихователь	10.04.2025	
27.	Бондаренко А.М.	вихователь	10.04.2025	
28.	Рись Т.П.	асистент вихователя	10.04.2025	
29.	Шевченко Г.П.	сестра медична з дієтичного харчування	10.04.2025	
30.	Шеліховська Н.І.	бухгалтер	10.04.2025	
31.	Ключко С.М.	завідувач господарства	10.04.2025	
32.	Чаговець В.А.	діловод	10.04.2025	
33.	Никифорова А.А.	каштелян	10.04.2025	
34.	Геворкян І.О.	прибиральник службових приміщень	10.04.2025	
35.	Лиманська І.В.	комірник	10.04.2025	
36.	Чаговець В.Ф.	машиніст по пранню білизни	10.04.2025	
37.	Попова Н.Д.	машиніст по пранню білизни	10.04.2025	
38.	Геворкян Л.С.	помічник вихователя	10.04.2025	
39.	Шендрик О.О.	помічник вихователя	10.04.2025	
40.	Ященко С.Я.	помічник вихователя	10.04.2025	
41.	Новікова Ю.В.	помічник вихователя	10.04.2025	

42.	Солод А. Г.	помічник вихователя	10.04.2025	
43.	Скоробагата Т.О.	помічник вихователя	10.04.2025	
44.	Чаговець І.О.	помічник вихователя	10.04.2025	
45.	Котлярова М.О.	помічник вихователя	10.04.2025	
46.	Колотило Н.Ф.	помічник вихователя	10.04.2025	
47.	Сугатова Н.П.	помічник вихователя	10.04.2025	
48.	Злобіна К.Г.	кухар	10.04.2025	
49.	Коцар Л.М.	кухар	10.04.2025	
50.	Слісарчук Н.Л.	підсобний робітник	10.04.2025	
51.	Бабіч Н.В..	підсобний робітник	10.04.2025	
52.	Дуб Л.С.	двірник	10.04.2025	
53.	Радімов І.М.	робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і приміщень; слюсар-електромонтер	10.04.2025	
54.	Власенко Т.В.	сторож	10.04.2025	
55.	Сінченко І.М.	сторож	10.04.2025	
56.	Стогній С.С.	сторож	10.04.2025	
57.	Заведенко І.М.	річний оператор котельні	10.04.2025	