

Негосударственная автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗНАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор НАНО ДПО ОЦЗ

 **Г.М. Гаджимусилов**

«08» ноября 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗНАНИЕ»**

г. Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ (далее Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- с законодательством РФ в сфере образования;
- с трудовым законодательством РФ;
- Уставом Центра и иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором Центра.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости

от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Центра:

- настоящими Правилами;
- документами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии с законодательством.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10 На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центра в течение 75 лет.

2.1.13. Директор Центра назначается приказом. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. Директор при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие пункт, часть и статью Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- Поощрять и премировать работников;
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Центра обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими 4 трудовых обязанностей;

- предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной 5 Центром.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить руководству Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
- поддерживать дисциплину в Центре
- строить процесс обучения на основе уважения, человеческого достоинства слушателей без применения методов физического и психического насилия;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- курить в помещении и на территории Центра;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4 настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б)умышленного причинения ущерба;

в)причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г)причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д)причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е)разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день для сотрудников Центра в понедельник, вторник, среду, четверг - с 9.00 до 17.00, в пятницу - с 9.00 до 16.30. Обеденный перерыв 30 минут.

5.2.Для профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днём.

5.2.1. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-

методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Центра, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д. (ПОЛОЖЕНИЕ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утв. приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69)

5.2.2. Выполнение указанной в п. 5.2.1 работы может осуществляться как непосредственно в Центре, так и за его пределами.

5.2.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, научную работу, другие виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы сотрудника.

5.2.4. Планы и графики работы ППС согласовываются с руководителем структурного подразделения и утверждаются директором Центра

5.3. Время и продолжительность работы сотрудников, работающих по совместительству, определяется графиками, утверждёнными директором Центра и согласованными с руководителями соответствующих подразделений.

5.3.1. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3.2. В соответствии с законодательством педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в Центре в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

5.4. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей

работники Центра могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который предоставляется по личному заявлению работника путем издания приказа по личному составу либо присоединяется автоматически путем подсчета всех накопившихся дней отдыха к очередному отпуску на основании приказа по личному составу о предоставлении дней отдыха за работу в выходные или праздничные дни.

5.4.1. В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его структурного подразделения по письменному заявлению работника и разрешению работодателя работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (ч. 2 ст.113 Трудового кодекса РФ)

5.4.2. За день работы в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется по письменному заявлению работника оплачиваемый другой день отдыха. День работы в выходной и нерабочий праздничный день не оплачивается.

5.4.3. Учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни ведется специалистом по кадрам (лицом его заменяющим) в «Журнале учета рабочего времени сотрудников в выходные и нерабочие праздничные дни»

5.4.4. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. В случае производственной необходимости руководство Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.5. Отпуск:

5.5.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска для директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава, методистов, - 56 календарных дней.

Подсчет выполнения нагрузки для предоставления удлиненного отпуска указанным категориям работников осуществляется за истекший календарный год специалистом учебно-методической работе.

5.5.2. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные отпуска продолжительностью от 3 до 12 календарных дней.

5.5.3 Для всех сотрудников Центра устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.5.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. 8

5.5.5 Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утверждаемым директором в соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ.

5.5.6 Не менее чем за две недели до начала отпуска работник извещается под роспись о времени начала отпуска.

5.5.7. Если работник во время очередного отпуска находился во временной нетрудоспособности и не изъявил своих пожеланий о предоставлении дней отдыха в удобное для него время, то отпуск продлевается на количество дней

временной нетрудоспособности автоматически на основании приказа по личному составу.

5.5.8 В случае осуществления во время очередного отпуска ухода за больным членом семьи, отпуск на количество дней нетрудоспособности не продлевается.

5.5.9 В исключительных случаях допускается перенос отпуска в порядке, определяемом законодательством о труде, и по соглашению с руководством Центра.

5.5.10 Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.5.11. Работник Центра может быть, с его согласия, отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами, с предоставлением оставшейся части очередного отпуска в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединением к отпуску за следующий год.

5.5.12. По заявлению сотрудника и с согласия руководителя подразделения сотрудникам Центра предоставляется краткосрочный отпуск по выбору (в счёт очередного оплачиваемого отпуска либо отпуск без сохранения заработной платы):

- при рождении ребёнка в семье - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в случае бракосочетания сотрудника (детей сотрудника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- Лицам, имеющим звание «Ветеран труда», при продолжении трудовой деятельности после установления (назначения) пенсии по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 рабочих дней в году.

5.5.13. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника на основании приказа по личному составу.

5.5.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на основании личного заявления и приказа по личному составу предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены в Уставе Центра.

5.5.15. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада по оплате труда в соответствии с

занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом (категорией) по итогам аттестации.

6.3. Выплата заработной платы в Центра производится один раз в месяц по 5 числам каждого месяца путем наличной выдачи денежных средств по ведомостям.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;

меры материального стимулирования (премиальные выплаты)

7.1.1. Сведения о поощрении (за исключением материальных выплат) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива Центра.

8. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня утверждения директором Центра.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 1 к Правилам ВТР НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ

ЛИСТ

ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка

№	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении
1	Гаджимусилов Гаджихмед Магомедович	директор	
2	Муртаханова Барият Арсланалиевна	Бухгалтер	
3	Магомедалиева Айна Загировна	Начальник УМО	
4	Хайбулаева Айшат Гамзатовна	Специалист	
5	Абдулхалимова Мадина Ахмедовна	Специалист	
6	Дарбишов Шамиль Камилович	Специалист	