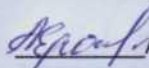


УТВЕРЖДЕНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 11.01.2014 г

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА:

 А.А. КРАСНИКОВА

«11» января 2014 г

УТВЕРЖДАЮ:

ЗАВЕДУЮЩАЯ ДЕТСКИМ

САДОМ:

 Т.Н. КУРКИНА

Приказ № 4 от 11.01.2014 г



«11» января 2014 г

Правила

внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

«Детский сад села Губкино»

с.Губкино

2014 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регулирующий 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила вывешиваются на видных местах в здании ДООУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2 . ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Лицо, поступающее на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН.

2.2. К педагогической деятельности в ДООУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном

ст. 46 Закона «Об образовании» в РФ. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, документы об образовании, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- прием на работу осуществляется по заявлению работника на имя руководителя ДООУ, оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; личная карточка работника (форма №Т-2); копии документов об образовании, квалификации, справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- 1) разъяснить его права и обязанности;
- 2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников ДОО.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

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

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. При этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за два месяца их введения. (ст.73 ТК РФ)

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также справку о средней заработной плате.

2.18. Руководитель ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки : 5 числа (окончательный расчет за месяц) и 20 числа (аванс) каждого месяца и пособия, предусмотренные действующим законодательством.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным за две недели до начала календарного года графиком отпусков.

3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование).
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.12 **Администрация имеет право** требовать от работников: неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
 - 4.2. Систематически повышать свою квалификацию;
 - 4.3. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения, условия трудового договора;
 - 4.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
 - 4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, воспитанников Учреждения; экономно расходовать материалы, тепловую и энергетическую энергию, воду;
 - 4.6. Воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
 - 4.7. Незамедлительно сообщать заведующей Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - 4.8. Своевременно и точно в пределах своей компетенции исполнять приказы, распоряжения заведующей Учреждением, вышестоящих органов;
 - 4.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
 - 4.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.
 - 4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, родителями воспитанников, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
 - 4.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.
 - 4.13. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ **запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

Воспитатель ДОУ обязан:

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1- 4.12 настоящего документа.)

4.14. Уважать личность ребенка, изучать индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

проводить мероприятия, связанные с охраной и укреплением здоровья, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.

4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.17. Следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.18. Вести активную пропаганду здорового образа жизни, готовить детей к поступлению в школу, в соответствии с нормативными документами.

4.19. Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в своей работе использовать ИКТ.

4.20. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.21. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя, совместно готовить праздничные мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении зала, в летний период организовывать оздоровительные мероприятия.

4.22. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, подбирать методический материал для работы с детьми.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.

Работники имеют право:

- 4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.29. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.30. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.
- 4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.35. На совмещение профессий.
- 4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.37. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДООУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. МБДОУ «Губкинский детский сад» работает в односменном режиме.

5.3. Работники ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководителя ДООУ составляет - 36 часов в неделю (с 9-00 до 15-00).

- Воспитатель - 45 часов в неделю (в соответствии с графиком)
- Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет - 40 часов в неделю (в соответствии с графиком)

5.2. Дошкольное учреждение работает с 7-00 до 17-00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Для Работников ДООУ предоставляется перерыв для отдыха и питания:
- для административного персонала - без перерыва;

— повар: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00),

— воспитатель: с 8.00 до 17.00 (с перерывом на отдых и обед с 14.00 – 15.00), работа в методкабинете 15.00 -15.30

— помощник воспитателя, прачка: с 8.00 до 16.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00)

— для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального

числа рабочих часов. Учетный период в МБДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня в субботний день для повара, помощника воспитателя, воспитателя составляет - 5 часов в (в соответствие с графиком). Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

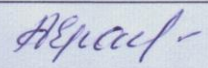
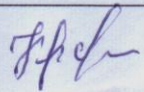
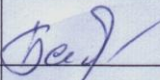
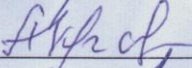
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол №6 от 10.01.2014 г

С настоящими правилами ознакомлены:

№	ФИО работника	Должность	Подпись
1.	Красникова Алла Анатольевна	Воспитатель	
2.	Красникова Валентина Егоровна	Помощник воспитателя	
3.	Бабенкова Ирина Николаевна	Повар	
4.	Красников Александр Васильевич	Сторож	
5.	Маслов Евгений Николаевич	Сторож	