

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
«Прогимназия № 360» Ново-Савиновского района г. Казани**

Принято  
общим собранием работников  
МАОУ «Прогимназия № 360»  
Протокол № 3 от 19.01.2021г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ  
«Прогимназия № 360»

Сопромадзе Л.К.  
Приказ № 1-О от 21.01.2021 г.

**Положение № 96  
о комиссии по инвентаризации, приемке и выбытию основных средств,  
списанию материальных запасов**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества МАОУ «Прогимназия № 360», его состояние и оценка, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета и обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов (далее – Комиссия. Создается в соответствии нормативно - правовыми актами Министерства финансов РФ и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Прогимназия № 360».

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Инструкцией 148н;
- Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94) утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее –ОКОФ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее -Постановление N 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся муниципальной собственностью.

## **2. Организация работы комиссии в период инвентаризации**

2.1. Директор МАОУ «Прогимназия № 360» создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение: рабочей силой для перевешивания и перемещения продуктов питания на складе и других грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

2.2. В отчетном году может быть проведено несколько инвентаризаций, при этом дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается директором МАОУ

«Прогимназия № 360» за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. Плановую инвентаризацию целесообразно начинать 1-го числа месяца.

В определенных случаях проводится внеплановая инвентаризация:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации прогимназии;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

От материально ответственных лиц получают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. Если инвентаризация имущества проводится в течение несколько дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, на время длительного отсутствия инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где сводится инвентаризация.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.6. Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

2.7. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок

правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок.

### **3. Формы актов инвентаризации**

3.1. В соответствии с п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 № 49, сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

3.2. Формы сличительных ведомостей разрабатываются исходя из требований, установленных приложением 3 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 26.08.04 № 70н. Названное приложение содержит перечень регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей.

3.3. При проведении инвентаризации в МАОУ «Прогимназия № 360» используются следующие регистры:

- акт инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств;
- акт инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов;
- акт инвентаризации по объектам нефинансовых активов;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации.

### **4. Инвентаризация нефинансовых активов**

4.1. Под нефинансовыми активами понимаются все средства МАОУ «Прогимназия № 360», имеющие материально-вещественную форму, в том числе:

- основные средства;
- произведенные активы;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

4.2. До начала инвентаризации основных средств необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые МАОУ «Прогимназия № 360» в аренду или на хранение. При отсутствии документов, необходимо обеспечить их получение или оформление.

4.3. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации здания, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении МАОУ «Прогимназия № 360».

4.4. Машины и оборудование являются самостоятельными инвентарными объектами и заносятся в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

4.5. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации и ранее относимые к малоценным предметам, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи предметы вносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в негодность (порча, полный износ и т.п.).

4.6. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение закрывается и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их перерасчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц.

4.7. Предметы спецодежды, столового и постельного белья, отправленные в стирку, должны записываться в инвентаризационную опись на основании записи приема грязного белья.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, Комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

4.8. Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости принятой проводкой. При оприходовании объектов основных средств оформляются следующие формы:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. № 0306001);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. № 0306030);
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. № 0306031).

4.9. Одновременно на объект заводится Инвентарная карточка учета основных средств, формы которых, исходя из обязательных реквизитов и показателей, утверждает муниципальный финансовый орган. Материально ответственное лицо, за которым закрепляется данный объект, должно расписаться в его получении, с указанием даты оприходования, и включить в инвентарный список основных средств. Учет библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря и посуды ведется в Книге учета материальных ценностей.

4.10. Списание недостач основных средств, образовавшихся вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, оформляется принятыми проводками по балансовой стоимости.

4.11. Списание основных средств вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, отнесенных за счет виновных лиц, производится следующей схемой проводок:

- начисляются доходы в связи с недостачей, хищениями и др., счет виновных лиц, по рыночной стоимости;
- производится списание стоимости объекта с баланса.

4.12. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта основных средств (ф. № 0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (ф. № 0306033);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. № 0504143);
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. № 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

## **5. Инвентаризация финансовых активов**

5.1. По задолженности работникам МАОУ «Прогимназия № 360» выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу.

5.2. При плановой инвентаризации расчетов МАОУ «Прогимназия № 360» должно провести также инвентаризацию своей задолженности перед поставщиками и подрядчиками. В ходе инвентаризации должны быть выявлены причины образования кредиторской задолженности с

последующим ее урегулированием. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, не реальные для взыскания, должны списываться по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа директора МАОУ «Прогимназия № 360».

5.3. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

Результаты оформляются Актом инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств и Актом инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

5.4. Суммы, поступившие в возмещение причиненного МАОУ «Прогимназия № 360» ущерба, оформляются проводкой в зависимости от того, на какой счет поступили суммы.

## **6. Инвентаризация бланков строгой отчетности**

6.1. По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации. Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором МАОУ «Прогимназия № 360» на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

## **7. Налоговые последствия инвентаризации**

7.1. Результаты инвентаризации заносятся в соответствующие налоговые регистры учета внереализационных доходов и расходов с последующим учетом при формировании налоговой декларации по налогу на прибыль.

## **8. Функции комиссии при приемке и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов**

8.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

8.2. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

8.3. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

8.4. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

8.5. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

## **9. Порядок принятия решения Комиссией при приемке и выбытии основных средств, нематериальных активов и списании материальных запасов**

9.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в других организациях;

9.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией к приказу №183н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

9.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям

(сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией к приказу № 183н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу:
  - наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

9.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели

или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащие списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

9.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

9.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим

унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией к приказу №183н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

- Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Списание основных средств, относящихся к особо ценному имуществу, подлежит списанию в соответствии с Инструкцией к приказу 183н, а также в установленном Комитетом земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани порядке.

Приложение  
к локальному акту № 96

Лист ознакомления

с локальным актом Положение о комиссии по приемке, приему, передаче и возврату основных средств, инвентаризации имущества.

| № п/п | ФИО сотрудника                 | Должность сотрудника       | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|--------------------------------|----------------------------|-------------------|---------|
| 1     | Аймалетдинова Ляйля Маазовна   | воспитатель                | 21.01.2021        | Л       |
| 2     | Антова Резеда Талхатовна       | шеф-повар                  | 21.01.2021        | Ант     |
| 3     | Асхатова Рузалия Ильдусовна    | повар                      | 21.01.21          | Асх     |
| 4     | Аглиуллина Инзиля Ринатовна    | воспитатель                | 21.01.21          | Агли    |
| 5     | Архипова Ольга Геннадьевна     | старшая медицинская сестра | 21.01.21          | Арх     |
| 6     | Алиуллова Эльвира Ленаровна    | старший воспитатель        | 21.01.21          | Али     |
| 7     | Багирова Эльмира Равиловна     | младший воспитатель        | 21.01.21          | Баг     |
| 8     | Бахтеева Лариса Евгеньевна     | воспитатель                | 21.01.21          | Бах     |
| 9     | Балахчева Ирина Михайловна     | учитель                    | 21.01.21          | Бал     |
| 10    | Байгузина Махира Данияровна    | воспитатель                | 21.01.21          | Бай     |
| 11    | Безруков Дмитрий Николаевич    | электрик                   | 21.01.21          | Без     |
| 12    | Вахитова Рушания Хабибуловна   | повар                      | 21.01.21          | Вах     |
| 13    | Вафина Диляфруз Идрисовна      | Инструктор по физкультуре  | 21.01.21          | Ваф     |
| 14    | Васильева Лариса Валерьевна    | младший воспитатель        | 21.01.21          | Вас     |
| 15    | Варганова Светлана Евгеньевна  | воспитатель                | 21.01.21          | Вар     |
| 16    | Валеева Зугра Кашафовна        | учитель-логопед            | 21.01.2021        | Вал     |
| 17    | Васильева Наталья Юрьевна      | младший воспитатель        | 21.01.2021        | Вас     |
| 18    | Волк Юлия Евгеньевна           | воспитатель ГПД            | 21.01.2021        | Вол     |
| 19    | Гиниятова Гульназ Нахиповна    | кладовщик                  | 21.01.2021        | Гин     |
| 20    | Газизулина Рита Минехановна    | воспитатель                | 21.01.2021        | Газ     |
| 21    | Гилязова Ирка Фердинандовна    | младший воспитатель        | 21.01.2021        | Гиля    |
| 22    | Гонцова Марина Александровна   | воспитатель                | 21.01.2021        | Гон     |
| 23    | Голубева Наталья Анатольевна   | медицинская сестра         | 21.01.2021        | Гол     |
| 24    | Головко Татьяна Вадимовна      | младший воспитатель        | 21.01.2021        | Гол     |
| 25    | Гусакова Дарья Андреевна       | воспитатель                | 21.01.21          | Гус     |
| 26    | Григорьева Лилия Алексеевна    | младший воспитатель        | 21.01.21          | Гри     |
| 27    | Детинкина Наталья Геннадьевна  | учитель                    | 21.01.21          | Дет     |
| 28    | Искандирова Татьяна Евгеньевна | воспитатель                | 21.01.21          | Иск     |
| 29    | Клавкина Марина Владимировна   | воспитатель                | 21.01.21          | Клав    |

|    |                                   |                                |            |    |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|------------|----|
| 30 | Коробов Сергей Иванович           | рабочий по обслуживанию здания | 21.01.21   | ИИ |
| 31 | Крюкова Татьяна Сергеевна         | калькулятор                    | 21.01.21   | ИИ |
| 32 | Купоросова Ксения Владимировна    | младший воспитатель            | 21.01.21   | ИИ |
| 33 | Калабанова Ирина Юрьевна          | Инструктор по физкультуре      | 21.01.21   | ИИ |
| 34 | Локотунина Наталья Васильевна     | учитель                        | 21.01.2021 | ИИ |
| 35 | Мухаметшина Альбина Шамильевна    | учитель                        | 21.01.2021 | ИИ |
| 36 | Низамов Жавдет Идиятулович        | сторож                         | 21.01.2021 | ИИ |
| 37 | Низамова Гельсус Султановна       | сторож                         | 21.01.2021 | ИИ |
| 38 | Нуретдинова Гульчира Ахатовна     | учитель-логопед                | 21.01.21   | ИИ |
| 39 | Павлов Виталий Михайлович         | сторож                         | 21.01.2021 | ИИ |
| 40 | Парфильева Наталья Васильевна     | воспитатель                    | 21.01.2021 | ИИ |
| 41 | Победимова Евгения Николаевна     | музыкальный руководитель       | 21.01.2021 | ИИ |
| 42 | Петрашова Ольга Александровна     | воспитатель                    | 21.01.2021 | ИИ |
| 43 | Румянцева Марина Геннадьевна      | воспитатель ГПД                | 21.01.2021 | ИИ |
| 44 | Сафиуллина Гузалия Рашидовна      | воспитатель                    | 21.01.2021 | ИИ |
| 45 | Семенова Асия Сагировна           | учитель                        | 21.01.21   | ИИ |
| 46 | Утягулова Ирина Махмадовна        | машинист по стирке белья       | 21.01.2021 | ИИ |
| 47 | Фадеева Татьяна Петровна          | вахтер                         |            |    |
| 48 | Хасанова Нурия Рафкатовна         | воспитатель ГПД                |            |    |
| 49 | Хрусталева Марина Анатольевна     | делопроизводитель              | 21.01.2021 | ИИ |
| 50 | Хабибуллина Лейсан Наилевна       | Заместитель директора по АХЧ   | 21.01.2021 | ИИ |
| 51 | Хисматуллина Райхана Вилдановна   | уборщица служебных помещений   | 21.01.21   | ИИ |
| 52 | Шакирова Эльвира Ильгизьяровна    | подсобный рабочий              | 21.01.2021 | ИИ |
| 53 | Шагабиева Мария Владимировна      | учитель-логопед                | 21.01.21   | ИИ |
| 54 | Шикина Кристина Сергеевна         | музыкальный руководитель       | 21.01.21   | ИИ |
| 55 | Шигабутдинова Альфия Хазибулловна | младший воспитатель            |            |    |
| 56 | Шаймиева Лилия Асхатовна          | учитель                        |            |    |

