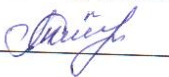


Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад № 59»

Сушко М.М.



Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 59»

Н.В.Серёгина



Утверждено

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад» № 59

Протокол № 1 от 3.06.2016г

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 59»**

г.Новомосковск

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 59» (далее учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами 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 в образовательной организации (далее- ОО). Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОО, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает заведующий с учетом мнения Общего собрания работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору ОО.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- все работники образовательной организации подлежат прохождению предварительного медицинского осмотра (при поступлении на работу), периодического медицинского осмотра (1 раз в год), психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет);

- 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.

2.2. Работники учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав ОО, условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка. Поступающий на основную работу при приеме представляет полный пакет документов для оформления.

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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 (ст.68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ОО, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ОО;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется дело на нового работника (автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации).

2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работников ОО.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в учреждении.

2.8. 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.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда

(групп или числа воспитанников), изменение количества часов сменности работы учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение, определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ)

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ)

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Выплачивать денежную компенсацию в размере одной сто пятидесятой действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм заработной платы и других выплат, причитающихся работникам Учреждения, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.14. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Руководитель учреждения имеет право:

- управлять ОО, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных ОО в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольной ОО;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

### 3.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания органа власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник ДОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ДОО и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ОО.

#### 4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами ОО;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;
- представлять администрации ОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- незамедлительно сообщать заведующему либо его заместителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Режим работы**

6.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими Правилами, а также расписанием непрерывной образовательной деятельности, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей, работающих в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья - 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.3. График работы утверждается заведующим ДОО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. (Приложение № 1)

6.4. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.5. Администрация ДОО может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за



больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.10. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ОО.

6.11. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.12. В санитарные дни персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.13. В рабочее время работникам ОО запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непрерывной образовательной деятельности;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- **курить на территории и в помещениях ДОО;**
- **ставить личный автомобильный транспорт на территории ДОО.**

## **7 . Время отдыха**

7.1. Всем работникам ОО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.3. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях,

предусмотренных федеральным законодательством, нормативными актами и Коллективным договором.

7.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.5. Педагогическим работникам, принятым на работу в течение учебного года, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется полной продолжительности, а не пропорционально отработанному времени (ст. 122, 139 ТК РФ).

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

7.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

7.9. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительностью до одного года в порядке и на условиях, определяемых трудовым законодательством.

7.10. Оплата отпусков.

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с п. 1, 2, 3, 6 ст. 139 ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.

7.11. Руководителю за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

## **8. Оплата труда**

8.1. Учреждением устанавливается система оплаты труда, определенная в муниципальном образовании город Новомосковск для соответствующего типа и вида учреждений.

8.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе формирования оклада работника образовательного учреждения.

8.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников не могут быть ниже размера прожиточного минимума трудового населения (ст. 133, 135 ТК РФ).

8.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время. Расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделение рабочего дня на части, за работу в выходные или праздничные дни, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и в других условиях. Отклоняющихся от нормальных.

8.5. Работникам ОО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемой работы;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 5 число следующего месяца за расчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени. Выплата заработной платы производится через расчетный (карточный) счет, открытый на имя работника в кредитной организации (банке)»

8.7. Определить по согласованию с профсоюзным комитетом периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они отличаются от установленного законом периода (ст. 139 ТК РФ). Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

8.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Все работники ОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ОО 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.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ОО обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приложение  
к правилам внутреннего  
трудоустройства

**График работы  
работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 59»**

| № | Должность                                   | Время работы                                                                                           | Время перерыва                               |
|---|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|   | Заведующий                                  | 9.00-18.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Заместитель заведующего                     | 8.00-16.30                                                                                             | 13.00-13.30                                  |
|   | Завхоз                                      | 8.00-16.30                                                                                             | 13.30-14.00                                  |
|   | Воспитатель                                 | 7.30-17.30<br>(в соответствии с утвержденным графиком)                                                 |                                              |
|   | Музыкальный руководитель                    | В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки |                                              |
|   | Инструктор по физической культуре           | В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки |                                              |
|   | Делопроизводитель                           | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Повар                                       | 1 смена: 6.00-14.00<br>2 смена: 8.00-17.00                                                             | 1 смена: 10.00-11.00<br>2 смена: 13.00-14.00 |
|   | Помощник воспитателя                        | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Кастелянша                                  | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Подсобная рабочая                           | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Кладовщик                                   | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Сторож                                      | В соответствии с утвержденным графиком                                                                 | -                                            |
|   | Дворник                                     | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Уборщик служебных помещений                 | 8.00-17.00                                                                                             | 13.00-14.00                                  |
|   | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | В соответствии с утвержденным графиком                                                                 | —                                            |

