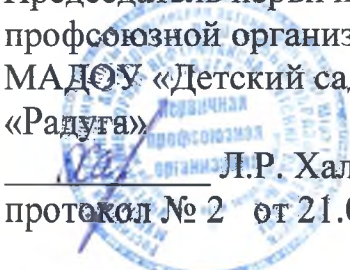


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»

 Л.Р. Халиуллина
протокол № 2 от 21.09.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»

 А.А. Кузьмина
приказ № 384 от 22.09.2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

г. Нефтеюганск

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – ФЗ-273 РФ), Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее по тексту – Учреждение) и являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, 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 Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения, и принимаются с учетом мотивированного мнения (согласования) выборного органа первичной профсоюзной организации (далее по тексту – Профсоюзный комитет) (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников Учреждения и размещаются в Учреждении в доступном месте.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (о присвоении ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку установленного образца;
- 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;
- личное заявление;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется в электронном виде.

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

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.6. Работодатель заключает трудовой договор с работником, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в

случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иным действующим законодательством РФ.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев за исключением случаев предусмотренных ст.70 ТК РФ.

2.1.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (со дня фактического начала работы).

2.1.9. Работодатель заключает трудовой договор с педагогическими работниками в соответствии с:

- ст. 331 ТК РФ;
- ст. 46 ФЗ-273 РФ;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.1.10. С иными работниками Учреждения трудовой договор заключается с учетом ст. 351.1 ТК РФ.

2.1.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, по правилам техники безопасности на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, и подавших заявление о продолжения ведения трудовой книжки в ПФР, если работа у работодателя является основной. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.1.13. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, в нем хранится трудовой договор, копии документов об образовании и (или) о квалификации, аттестационный лист и иные документы, необходимые для исполнения обязанностей по должности. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Учреждение производится запись в книге учета личного состава.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.2.1. Перевод работника производится только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия работника в соответствии со ст.4, ст.72.2, 74 ТК РФ.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (далее по тексту – соглашение), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. При переводе (за исключением случаев временного перевода) производится запись в трудовой книжке.

2.2.5. Дистанционная работа.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Временный перевод работника на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (согласования) Профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность, профессию).

2.4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и производит с ним полный денежный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ФЗ-273 РФ, ТК РФ, Уставом Учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.15. Обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с заключением специальной оценки условий труда на рабочем месте, требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.1.16. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

3.1.17. Защиту персональных данных в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, использовать свое рабочее время для производительности труда.

3.2.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.4. Охранять жизнь и здоровье воспитанников, соблюдать законные права и интересы воспитанников в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ-273 РФ и Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения.

3.2.5. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения на работе. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Эффективно использовать учебное и игровое оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам и воспитанникам.

3.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень путем самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, профессии.

3.2.13. Заключать договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

3.2.14. Информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.2.15. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.16. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере образования.

3.2.17. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении спортивных и музыкальных праздников и развлечений, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору Учреждения.

3.2.18. В конце дня воспитатели обязаны передавать воспитанников родителям (законным представителям) или иным лицам, определенными договором, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.3. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.4. Курить на территории Учреждения.

3.3.5. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами.

3.3.6. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.3.7. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.3.8. Педагогическим работникам запрещается.

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник незамедлительно информирует об этом директора Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене;
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним лицам, отпускать одних по просьбе родителей.
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

3.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава Учреждения, настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия.

4.2.7. Создавать условия для повышения профессионального мастерства и деловой квалификации работников Учреждения.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, Уставом Учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных п.2.3 настоящих Правил, ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Соблюдать требования ТК РФ и иных федеральных законов при обработке, хранении, использовании и передачи персональных данных работников.

4.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

4.2.18. Рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.20. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высококвалифицированного творческого коллектива, обеспечивающего личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых на рабочем месте инструментов, сырья и материалов.

5.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.5. Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.8. Проведение специальной оценки условий труда с последующим декларированием (рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены) соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.9. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, профессионального гигиенического обучения и аттестации, с сохранением за ними места работы (должности, профессии) и среднего заработка на время прохождения.

5.1.10. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей по основаниям предусмотренных пунктом 2.3. настоящих Правил.

5.1.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.1.12. Предоставление федеральным органам исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.1.13. Принятие мер, по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.14. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

5.1.15. Санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

5.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

5.1.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

5.1.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.1.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения (согласование) Профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.1.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.2. *Работник обязан:*

5.2.1. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.2. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, профессиональное гигиеническое обучение и аттестацию.

5.2.3. Соблюдать:

- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правила пожарной безопасности;
- инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях.

5.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) и здоровья воспитанников.

5.2.6. Знать и выполнять основные обязанности в области охраны труда, предусмотренные ТК РФ, трудовым договором, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

5.2.7. При необходимости немедленно обращаться в пожарную часть – 01, в милицию – 02, скорую помощь – 03, ЕДДС 8 (3463) 310-117, 310-118.

5.3. За нарушение правил по охране труда работодатель и каждый работник несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Рабочее время

6.1. Режим рабочего времени.

6.1.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.1.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, независимо от занимаемой должности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

6.1.4. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Учреждение работает при 12-часовом пребывании воспитанников в Учреждении.

6.1.5. Режим работы Учреждения 12 часов: с 07:00 час. до 19:00 час.

6.1.6. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком работы. График работы утверждается приказом директора Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Данный график является неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

6.1.7. Продолжительность рабочего времени для совместителей определяется графиком, утвержденным Работодателем дополнительно. Работа работника за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и не может превышать половины месячной нормы.

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

6.1.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, на основании приказа Работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.1.10. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях и с учетом ограничений и

гарантий предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ.

6.1.11. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается для отдельных работников, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с коллективным договором.

6.1.12. Неполное рабочее время устанавливается в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.1.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни работник своевременно (в этот же день) информирует работодателя о причинах невозможности выхода на работу. Представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.1.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.1.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения.

6.2. Время отдыха.

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и менее 30 минут, который не включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

6.2.2. Работникам предоставляются ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в зависимости от должности, профессии и режима рабочего времени.

6.2.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев предусмотренных абз. 2 и 3 настоящего пункта.

6.2.4. Ежегодно работодатель устанавливает очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, оформляет график отпусков, утверждаемый с учетом мнения (согласование) Профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.2.6. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в порядке и размере, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ, а также в соответствии с коллективным договором.

6.2.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.2.9. Всем работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу продолжительностью 16 календарных дней.

6.2.10. Использование работником отпуска в первый год работы возникает при его непрерывной работе по истечении 6 (шести) месяцев, либо по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, согласно ст. 122 ТК РФ.

6.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7. Заработная плата

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее по тексту - Положение об оплате труда работников Учреждения).

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца. 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца (1-15 число), начисленная пропорционально отработанному в этот период времени. 10 числа производится окончательный расчет по заработной плате за расчетный (предыдущий) месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится

накануне этого дня. вновь принятым работникам выплата заработной платы осуществляется в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

7.3. Выплата заработной платы работнику осуществляется в безналичной форме (по заявлению работника) путем перечисления денежных средств на его лицевой счет в банке, с которым Учреждением заключен соответствующий договор.

7.4. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- и другие виды поощрений, предусмотренные ТК РФ и действующим законодательством РФ.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения работодателя.

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

9.3. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения.

9.6. 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, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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 (согласование) Профсоюзного комитета.

9.8. 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.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предстоящая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Профсоюзного комитета.

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.15. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный стороной в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными

федеральными законами. Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Настоящие Правила и графики работы (сменности) обсуждены и приняты на общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» протокол № 2 от 21.09.2021г.

10.4. С настоящими Правилами ознакомлены все работники Учреждения 01.10.2021 под роспись.

ГРАФИК РАБОТЫ

№	ДОЛЖНОСТЬ	ДНИ	ЧАСЫ	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ
1	Директор	1,2,3,4,5	09.48- 17.30	12.30 – 13.00
2	Заместитель директора по воспитательной методической работе	1,2,3,4,5 1 смена 2 смена 3 смена	7.00-14.42 9.00-16.42 11.48-19.00	11.30-12.00
3	Заместитель директора по административной и хозяйственной работе	1,2,3,4,5	07.48- 17.00	12.00 – 14.00
4	Заместитель директора по безопасности	1,2,3,4,5	07.42-15.22	12.30-13.00
4	Главный бухгалтер	1,2,3,4,5	8.00-16.12	12.00 -13.00
5	Шеф-повар	1,2,3,4,5	8.00 - 15.42	12.30 - 13.00
6	Старший воспитатель	1,2,3,4,5 1 смена 2 смена 3 смена	7.00-14.42 11.48-19.00 9.00-16.42	11.30-12.00
7	Специалист по охране труда	1,2,3,4,5	8.00-15.42	12.30-13.00
8	Специалист по охране труда (внутренний совместитель)	1,2,3,4,5	0,5 ставки: 15.22-19.00	
9	Делопроизводитель	1,2,3,4,5	1 ставка: 8.00-15.42 1,25 ставки 08.00- 17.30	12.00 – 12.30
10	Бухгалтер	1,2,3,4,5	1 ставка: 8.00-15.42 1,25 ставки 08.00- 17.30 0,5 ставки: 16.12-19.00	12.00 -12.30
11	Специалист по котлам	1,2,3,4,5	1 ставка: 8.00-16.12 1,25 ставки 08.00- 17.30	12.00-12.30
12	Юрисконсульт	1,2,3,4,5	1 ставка: 8.00-15.42 1,25 ставки 08.00- 17.30	12.00-12.30

13	Воспитатель	1,2,3,4,5 1 смена 2 смена 3 смена	По графику 7.00-19.00 7.00-14.12 11.48-19.00	
14	Учитель-логопед	1,2,3,4,5	8.00-12.00	
15	Педагог-психолог	1,2,3,4,5	8.00-15.45	12.00-12.30
16	Руководитель по физическому воспитанию	1,2,3,4,5	7.30-17.00	12.30 – 13.00
17	Руководитель по физическому воспитанию по плаванию	1,2,3,4,5	7.30-17.00	12.30 – 13.00
18	Музыкальный руководитель (1 ставка)	1,2,3,4,5 1 смена 2 смена	8.00 – 12.48 12.12-17.00	
19	Музыкальный руководитель (1,25 ставки)	1,2,3,4,5	8.00-14.30	12.30 – 13.00
20	Музыкальный руководитель (1,5 ставки)	1,2,3,4,5	8.00-15.42	12.30-13.00
21	Младший воспитатель	1,2,3,4,5	8.00-17.00	13.12-15.00
22	Машинист по стирке белья	1,2,3,4,5	07.48- 16.00	12.00 – 13.00
23	Уборщик помещений	1,2,3,4,5	1 смена 07.30- 15.12 2 смена 10.48- 18.30	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30
24	Кастелянша	1,2,3,4,5	07.48- 17.00	12.00 – 14.00
25	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1,2,3,4,5	07.48- 17.00	12.00 – 13.00
26	Дворник	1,2,3,4,5	06.00- 15.00	12.00 – 13.00
27	Повар	1,2,3,4,5 1 смена 2 смена 3 смена	6.00 - 13.42 7.00 - 14.42 10.00 - 17.42	13.00 - 13.30
28	Кухонный рабочий	1,2,3,4,5 1 смена 2смена 3 смена	6.00 - 13.42 7.00 - 14.42 10.30 - 18.12	13.00 - 13.30