Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 «Антошка» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»)

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ Детский сад № 40 «Антошка»

_____ Е.В. Горбатенкова

Протокол №8

09.01.2025

Утверждаю

МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»

_____ К.А. Соколова

09.01.2025 Приказ № 3-ОД

Приняты на общем собрании работников, протокол от 09.01.2025 № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40«Антошка» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Антошка» города Смоленска (далее МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка») (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности
труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка», основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3. Под работодателем в настоящих Правилах понимается заведующий МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка») .

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами Министерства образования РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка».

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Детского сада.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работника на другую работу

2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка».

2.2. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. На работников, которые впервые поступают на работу с 1 января 2021 года, трудовые книжки в бумажном варианте не

оформляются. Сведения о трудовой деятельности таких работников будут вести только в электронном виде.

Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то трудовая книжка хранится по основному месту работы;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Детский сад документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.Трудовые отношения между МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» и работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях , установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении и трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях когда на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон обуславливается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Для работников, трудовой договор с которыми устанавливается от двух до шести месяцев, срок испытания устанавливается на срок не более двух недель.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором:

-для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытание означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее ,чем за три дня с указанием причин , послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания . В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле у работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определенные трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор с ним аннулируется.

2.7. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной и муниципальной службы в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в соответствии с ч.3 ст.64.1 ТК .

2.8. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прием работника на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом работодателя.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора.

По требованию работника ему выдается в трехдневный срок заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме на работу.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с действующими в МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными документами Детского сада, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда , разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить работника с коллективным договором и положением об оплате труда, действующими в МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

д) организовать прохождение стажировки на рабочем месте.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3-х лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка до 16 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем(иным законным представителем ребенка), являющимся кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка до 14 лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях , по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей(не вступившим) в повторный брак , по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом2 статьи 336 настоящего Кодекса)

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник по собственному желанию имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. В случаях, предусмотренных пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Детского сада.

2.15. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации на всех работников, проработавших в Детском саду свыше пяти дней (если работа для них в Детском саду является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

2.16. В день увольнения (в последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, переданные в электронном виде в ПФ, на бумажном или электронном носителе, а бухгалтерия Детского сада должна произвести расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма должна быть выплачена не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размере суммы, причитающейся работнику при увольнении, неоспариваемая им сумма выплачивается в день его увольнения.

2.17. При увольнении работник обязан одновременно с получением трудовой книжки предъявить руководителю Детского сада документ установленного образца, в котором подтверждается отсутствие финансовых задолженностей перед Детским садом, а также сдать материальные ценности и удостоверение личности.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dedsad40@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его

отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка». Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную выплату заработной платы в размере, установленном трудовым договором;

отдых, гарантируемый Трудовым кодексом Российской Федерации и обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, трудового договора и настоящих Правил, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

участие в управлении МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пенсионное обеспечение;

негосударственное пенсионное обеспечение;

карьерный рост.

4.1.1.На проведение собраний:

- Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета не реже 4 раз в год.
- Общие родительские собрания проводятся не реже 2-х раз в год, групповые родительские собрания не реже 2-х раз в год.

4.1.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления

педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные выше, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и нормативными документами Детского сада;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

совершенствовать качество своей работы,

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать инструкцию по антитеррористической безопасности;

соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

бережно относиться к имуществу Детского сада и его работников, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Детского сада;

курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории детского сада запрещено;

незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Детского сада;

соблюдать этику делового общения;

положение о нормах профессиональной этики;

соблюдать деловой стиль одежды;

соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, иные нормативные документы Детского сада и условия трудового договора.

4.3. При неисполнении или ненадлежащим исполнении обязанностей, нарушении трудовой дисциплины работник несёт ответственность , предусмотренную с в соответствии трудовым кодексом РФ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, нормативные документы Детского сада, условия коллективного договора, положений об оплате труда, трудовых договоров и настоящих Правил;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

обеспечивать направление работников в установленном порядке на обучение, переподготовку (получение другого образования и квалификации) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением (переподготовкой, переквалификацией, повышением квалификации);

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, осуществления контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, для изучения и внедрения в практику работы новых методик и программ, оказывать помощь начинающим работникам;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, тарифным соглашением и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать нормативные документы Детского сада.

5.3.При неисполнении или ненадлежащим исполнении обязанностей, нарушении трудовой дисциплины работодатель несёт ответственность , предусмотренную с в соответствии трудовым кодексом РФ.

6. Режим рабочего времени

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время работы МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» с 7.00 до 19 00, выходные –суббота и воскресенье.

6.2. Фактически отработанное рабочее время подлежит учету и оплате в установленном порядке.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, не может

превышать 40 часов в неделю. Норма рабочего времени для работников Детского сада исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье , с учетом отдыха в праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, с уменьшением продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, на один час.

Педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

а/ продолжительность рабочего времени в неделю:

36 часов в неделю:

старшему воспитателю

педагогу-психологу

социальному педагогу

б) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

36 часов неделю -воспитателям;

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением случаев, когда с учетом непрерывности работы невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный рабочий день. В этом случае переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день. Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н).

Ежемесячная продолжительность рабочего времени на текущий год устанавливается отдельным локальным нормативным документом, который является неотъемлемой частью настоящих Правил.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время предусматриваются статьями 92, 93 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав.

6.5. Рабочий день - это продолжительность ежедневной работы (смены) в течение суток, независимо от того, производится она в дневное или ночное время.

6.6. Режим рабочего времени для работников МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» представлен в Приложении №1.

6.7. Работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене сменного работника.

При продлении рабочей смены ответственный администратор обязан представить руководителю докладную записку с обоснованием причин продления смены, личное согласие работника на сверхурочную работу и график работы, скорректированный с учетом часов, отработанных сверх нормы. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Отдельным работникам по их заявлению может быть установлен индивидуальный режим работы. Изменение или установление индивидуального режима труда и отдыха оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, неполное время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливаются в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы у работодателя.

Работнику может устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части);

Неполное рабочее время по соглашению сторон может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.9. В соответствии со статьей 97 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

а) для сверхурочной работы в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.10. В соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации привлечение работодателем работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в

течение двух дней подряд, 24 часов в месяц и 120 часов в год.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и письменного распоряжения работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оплата в повышенном размере за работу в выходной день или нерабочий праздничный день производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Выходные и нерабочие праздничные дни, в которые работник выбывает в командировку или прибывает из командировки в считаются рабочими и оплачиваются в соответствии со статьёй 153 ТК.

6.12. Уход работника в рабочее время по служебным или личным делам допускается с разрешения работодателя либо уполномоченного им лица, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников.

6.13. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается

6.14. Продолжительность рабочего дня работников Детского сада определяется графиком работы, который составляется не менее, чем за месяц и утверждается заведующим Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением норм продолжительности рабочей недели.

Работникам запрещается изменять график работы, изменения в график работы вносятся работодателем по уважительным причинам по заявлению работника.

6.15. В случае неявки работника по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.16. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, с отметкой в табеле рабочего времени ведется делопроизводителем. Дежурные администраторы осуществляют учёт использования рабочего времени всеми работниками Детского сада и данную информацию доводят до сведения заведующего.

6.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

6.18. Во время занятий педагогических работников с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему Детским садом и его заместителям, а также специалистам отдела по дошкольному воспитанию, проверяющим работу педагогов.

6.19.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов, предусмотренных образовательной программой и режимом дня.

6. **Время отдыха**

6.1. В соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

а) работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) инвалидам – не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам предоставляются основные удлинённые оплачиваемые отпуска в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466:

а) заведующему детским садом, старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу, воспитателям, музыкальному руководителю – 42 календарных дня;

б) педагогическим работникам, работающим с детьми с ОВЗ -учителю-логопеду-56 календарных дней,

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.5. В соответствии с частью первой статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случае производственной необходимости, на время учебного отпуска, служебной командировки, повышение квалификации, по семейным обстоятельствам, в том числе санаторно-курортное лечение, болезнь близкого родственника и необходимость ухода за ним, перемена места жительства, не связанная с увольнением по согласованию между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

6.6. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы. Предоставление таких отпусков производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.

В соответствии со ст.335 ТК РФ педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный годовой отпуск без сохранения за заработной платы.

6.7. Продление, перенесение, разделение, отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии требованиями статей 124 и 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заменена отдельно установленной денежной компенсацией в порядке, размерах и на условиях, которые установлены Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка» .

Реализация права на отпуск при увольнении работника регулируется статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Контроль за использованием отпуска в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя.

6.9. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания, установленные в приложении №1, воспитателям и поварам время перерыва для питания включается в рабочее время.

6.10. В рабочее время включаются перерывы для обогрева дворников холодное время года при работе на открытом воздухе 10 минут каждые 4 часа работы, а также перерывы в работе для работающих за компьютером в течение полного рабочего дня 20 минут каждый через 1,5-2 часа после начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва, суммарно до 90 минут отдыха от работы за компьютером в день, рекомендуется чередовать работу с другими видами деятельности, во время перерыва выполнять комплексы упражнений для глаз, рекомендованные СанПиН.

6.12 Перерывы для отдыха и питания не устанавливаются для работников, если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов: учитель-логопед.

6.13. Время проведения производственной гимнастики с 11.00 до 11.15.

6.14.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им в трудовом договоре банковский счет.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 26 числа каждого месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 11 числа каждого месяца. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50% тарифной ставки (оклада) с учётом отработанного времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. Расчётный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы выдаётся в бумажном виде работнику лично в руки. Расчётные листки могут направляться работнику в электронном виде на электронную почту, указанную в трудовом договоре. При изменении адреса электронной почты Работник должен письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за 5 рабочих дней.

8. Поощрения работников

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

8.2. За безупречный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей и проявленную при этом инициативу, личный вклад в повышение эффективности работы Детского сада применяются следующие виды наград и поощрений:

объявление благодарности,

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

присвоение звания лучшего работника по профессии с выплатой денежного вознаграждения;

поощрения, предусмотренные коллективным договором;

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. Поощрения работников производятся работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

9. Дисциплинарные взыскания

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Помимо предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

прогул (отсутствие на работе без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавали реальную угрозу наступлению таких последствий;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.3. Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

Увольнение работника по инициативе работодателя производится с учётом мнения профсоюзного комитета в случае сокращения численности или штата работников организации.

9.4. Работник, находящийся в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на основании медицинского заключения не допускается к работе работодателем. Факт нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения оформляется соответствующим актом.

В этом случае за время отстранения (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается.

9.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, уставами или положением о дисциплине.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 для получения мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 40 « Антошка».

10.Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу в Детский сад.

10.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом заведующего Детским садом в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации.

10.3. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Детского сада № 40 « Антошка»
от «09» января 2025г. № 3

РЕЖИМ
рабочего времени и отдыха
работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад № 40 «Антошка», работающих по графику
пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями
в субботу и воскресенье

Наименование подразделения	Профессия, должность	Время работы	Продол жительн ость смены (час)	Перерыв для отдыха и питания
Руководитель Административный персонал	Заведующий детским садом	Пн-пт: 9-00 – 17.30	8	12-30 13.00
	Заведующий хозяйством	Пн-пт. 8.00-16.30	8	12.00 13.30
	Старший воспитатель	Пн-пт 8.00-15.42	7,2	12.30 13.00
	Делопроизводитель	Пн-пт. 8.00-16.30	8	12.00- 12.30

Педагогические работники

Наименование подразделения	Профессия, должность	Время работы	Продол жительн ость смены (час)	Перерыв для отдыха и питания
Педагогические работники	Воспитатели	В соответствии с графиком сменности 1 смена-7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	7,2	-
	Педагог-психолог	Пн,вт;ср.пт.: 8.00-15.12 Чет.: 11.48-19.00	7,2	-
	Социальный педагог	Пн.,пят 11.00-18.12 Вт,ср,Чет, 8.00-15.12	7,2	-
	Учитель-логопед	В соответствии с графиком сменности 1 смена-9.00-13.00 2 смена 14.00-18.00	4	-
	Музыкальный руководитель	В соответствии с графиком сменности 1 смена-8.00-12.48 2 смена 13.12-18.00	4,8	1 13.30 14.00
	Музыкальный руководитель	Пн-пт: 13.00-15.24	2,24	-

	Инструктор по физической культуре	пн.-пт.: 8.00-14.30	6,00	12.00 12.30

МОП

Наименование подразделения	Профессия, должность	Время работы	Продолжительность смены (час)	Перерыв для отдыха и питания
Учебно-вспомогательный персонал	Кладовщик, кастелянша	Пн-чт: 8.00 – 16-30	8	12-00 12-30
	Младшие воспитатели Младшие воспитатели (вечерний) Младший воспитатель (вечерний)	Пн-чт: 7.00 – 15.30 Пн-пт: 10.30-19.00 15.00-19.00	8 8 4	13-30 14.00 14.00 14.30
Рабочие	Повара	В соответствии с графиком сменности 1 смена-6.00-14.00 2 смена 10.00-18.00	8	-
	Слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья	Пн-пт: 8.00-16.30	8	12.00 12.30
	Дворник Дворник	Пн-пт: 6.00-14.30 Пн-пт: 10.30-19.00	8	12.00 12.30