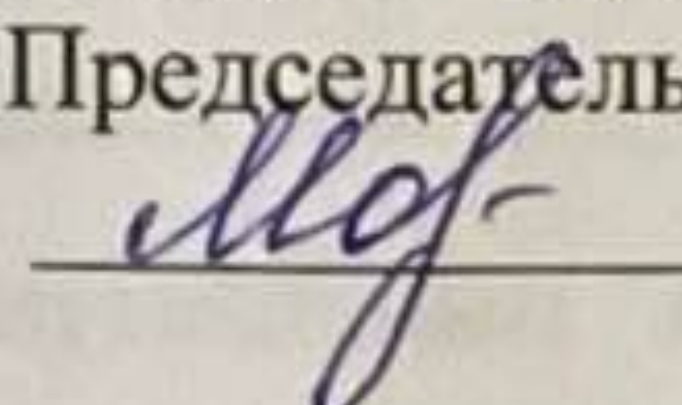


СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
МАДОУ «Детский сад № 2»
Председатель

 /Л.И.Моденова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №2»
Н.Е.Почюпан



Приказ № 99/1
от 31 мая 2022 г

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
МАДОУ «Детский сад №2»
Протокол № 4 от 31.05.2022г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад № 2»**

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Каждый работник имеет право безкакой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Трудовые отношения работников МАДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детских садах на видных местах.

2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ

2.1. Администрация имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Администрация МАДОУ обязана:

1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не применять акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
3. разрабатывать планы развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;
4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
5. принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ;
6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
7. осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
9. принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
10. организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ;
11. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;
12. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников МАДОУ

3.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах

организации и безопасности труда и в коллективном договоре;

4. информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
5. производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7.отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
9. участие в управлении МАДОУ в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;
10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;
- 12.защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;
13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;
- 14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
14. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
 - получение в установленном порядке пенсии:
 - по старости (по возрасту)
 - по инвалидности
 - по случаю потери кормильца
 - за выслугу лет
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
15. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
16. одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.2. Работник обязан:

1. представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом " Об образовании", Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

3. соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ;

5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7. соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;

8. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

9. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

12. бережно относиться к имуществу организации: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.

13. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;

14. на территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений;

15. нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

16. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ, другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор считается недействительным.

2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ согласно ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме , которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4. Прием на работу оформляется приказом директора МАДОУ на основании трудового

договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу бюро кадров МАДОУ обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в организации и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

7. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

8. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

9. О приеме работников в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ.

4.2. Перевод на другую работу, перемещение:

1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением, допускается только с письменного согласия работника

2. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ оформляется приказом заведующего МАДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего

работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

6. Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

4.3. Прекращение трудового договора:

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим МАДОУ.

2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников МАДОУ устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Трудовая дисциплина

1. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Положением о детском саде, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Законом РФ "Об Образовании" (п. 3 ст.56), Трудовым кодексом (ст. 336), помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для

увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ.

Администрация МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- при увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- за один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с его уставом.
- дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ, применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.
- дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

10. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

11. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ.

12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ.

16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ и (или) в суд.

18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

7. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8. График работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 2»

Во исполнение Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 2» Коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров с сотрудниками утвержден график работы сотрудников на 2022 учебный год МАДОУ «Детский сад № 2» приказом № 15 от 10.01.2022г.

Административный персонал:

1.1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

1.2. Заместитель заведующего по ВМР с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

1.3. Заместитель заведующего по АХР с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю,

перерыв на обед 1 час (график прилагается).

1.4. Специалист по ОТ с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

Педагогический персонал:

2.1. Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.2. Учитель-логопед с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.3. Инструктор по физической культуре - продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.4. Музыкальный руководитель - с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку (график прилагается).

2.5 Педагог - психолог - продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку (график прилагается).

Учебно - вспомогательный персонал:

3.1. Помощник воспитателя- с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (графики прилагаются).

Обслуживающий персонал:

4.1. Кухонный рабочий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.2. Повар - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.3. Шеф - повар с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.4. Кладовщик с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

4.5. Кастелянша - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

4.6. Уборщица служебных помещений с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.7. Плотник с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

4.8. Машинист по стирке белья с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

4.9. Сторож - с отработкой рабочего времени согласно ежемесячного график работ с отработкой рабочего времени 168 часов в месяц, перерыв на обед 30 мин.

4.10 Вахтер с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин.
(график прилагается).

4.11 Дворник - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 1 час (график прилагается).

График работы

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
2.	Зам. зав. по ВМР	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
3.	Заместитель заведующего по АХР	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
4.	Специалист по ОТ	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
5.	Кладовщик	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.30
6.	Воспитатель	36 часов (по гибкому)	1 Смена - 7.00 2 смена - 11.48	14.12 19.00	
7.	Уборщица служебных помещений	40 часов	8.00	17.00	12.00-12.30
8.	Помощник воспитатель	40 часов	8.00	17.00	13.30-14.00
9.	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
10.	Кастелянша	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
11.	Повар	40 часов	1 смена- 6.00 2 смена- 10.00	14.00 18.00	13.30-14.00
12.	Шеф- повар	40 часов	7.00	16.00	12.00- 12.30
13.	Кухонный рабочий	36 часов	8.00	17.00	12.00-12.30
14	Плотник	40 часов	7.00	17.00	12.00- 13.00
15.	Музыкальный руководитель	24 часа	8.00	13.30	12.00-12.30
16	Инструктор по физической культуре	30 часов	8.00	14.30	12.00-12.30
17	Учитель-логопед	20 часов	8.30	12.30	
18	Педагог - психолог	30 часов	8.00	14.30	12.00-13.30
19	Дворник	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
20	Вахтер	40 часов	8.00	19.00	12.00-13.00
21	Сторож	Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями 168 часов в месяц			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 603332450510203670830559426146817986133868576095
Владелец: Поцолан Наталья Евгеньевна
Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 15
М.А.Д.О.У. листах