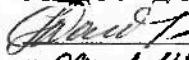


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Родничок»

 Сайко Т.В.
«09» окт 2012 г.

Приложение №1
к коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с «Родничок»

 Коптева Т.Н.
«09» окт 2012 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра
развития ребенка – детского сада
«Родничок»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образованию» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ ТК от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка — детского сада «Родничок» (МБДОУ д/с «Родничок») и Коллективного договора.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ д/с «Родничок» (далее ДОУ)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с «Родничок», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного психологического климата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, а также Профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет, талон из военкомата (для военнообязанных);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- принимается заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

– познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и др.), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника, распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых и локальных актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.14. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.16. При приеме работнику с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. В связи с изменениями организационных условий труда в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий трудового договора, за исключением трудовой функции:

- условий оплаты труда;
- режима работы и др.;
- наименования должности и др.

О предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением численности штатов работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.20. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ДОУ обязан:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, нормы трудового права, условия настоящего договора, трудовых договоров.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 51 «Закон об образовании» РФ), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ.

3.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса – 23 числа, зарплаты 8 числа каждого месяца).

3.12.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14.Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой остановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя формы самоуправления указанные в Уставе ДОУ. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяется Уставом ДОУ;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о предпринятых мерах.

3.15.Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.16.Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.17.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовым договором.

3.18.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.19.Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые предусмотрены в ТК РФ.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ.
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 5.1 Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 5.2 Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности; производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.3 Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 5.4 Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя ст. 189 ТК РФ.
- 5.5 Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности ст. 189 ТК РФ.
- 5.6 Бережно относиться к имуществу учреждения ст. 238 ТК РФ.
- 5.7 Повышать, свою квалификацию ст. 197 ТК РФ.
- 5.8 Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания ст. 160 ТК РФ.
- 5.9 Выполнять установленную норму рабочего времени ст. 100 ТК РФ.
- 5.10 Выполнять сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.
- 5.11 Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 107 ТКРФ.
- 5.12 Переходить на другую работу при производственной необходимости, при простое ст. 72.2 ТК РФ.
- 5.13 Покидать ДОУ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, ст. 76 ТК РФ.

- 5.14 Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.
- 5.15 Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкций: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене груда и противопожарной охране.
- 5.16 Соблюдать на работе взаимную вежливость, корректность.
- 5.17 Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.
- 5.18 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.19 Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.20 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 5.21 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.22 Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.23 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.24 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ имеют право на:

- 6.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены в ТК РФ.
- 6.2 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 6.3 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.4 Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.
- 6.5 Проявление творческой инициативы.
- 6.6 Принятие участия в разработке инновационной политики ДОУ.
- 6.7 Внесение предложений о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.8 Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.9 Повышение квалификационной категории.

6.10 Материальное поощрение в соответствии с положением «О премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада «Родничок»

6.11 Получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.12 Совмещение профессий и должностей.

6.13 Отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.14 Использование первого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска согласно графика отпусков.

6.15 Длительный отпуск, сроком до одного года, педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2 Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и составляет:

- старший воспитатель, воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 40 часов в неделю;
- специалисты – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по административно хозяйственной части – 40 часов в неделю;
- служащие – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

7.3 Режим работы учреждения: с 06-30 до 18-30

7.4 Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5 Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,
- утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.7 Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения работодателю.

7.8 В случае неявки на работу по болезни или др.уважительной причине работник обязан:

- по возможности своевременно извещать работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.9 В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить в помещениях ДОУ.

7.10 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.11 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

7.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ) Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

7.13 График работы сотрудников устанавливается с учетом особенностей трудовой деятельности, должности и профессии каждого в отдельности работника ДОУ. Для сторожей вводится годовой суммированный учет рабочего времени, учетная норма труда за учетный период (год) устанавливается графиком сменности утвержденного на год. В будние дни рабочее время 12 часов с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные 24 часа с 09:00 до 09:00.

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2 Поощрения применяются работодателем в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада «Родничок».

8.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий.

8.3 Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8.4 Педагогический совет ходатайствует перед Управлением образования г. Волгодонска о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9 ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

9.2 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.6 Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня завершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, аудиторской проверки позднее 2 лет со дня совершения.

9.7 Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.8 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 ч.2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.10 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

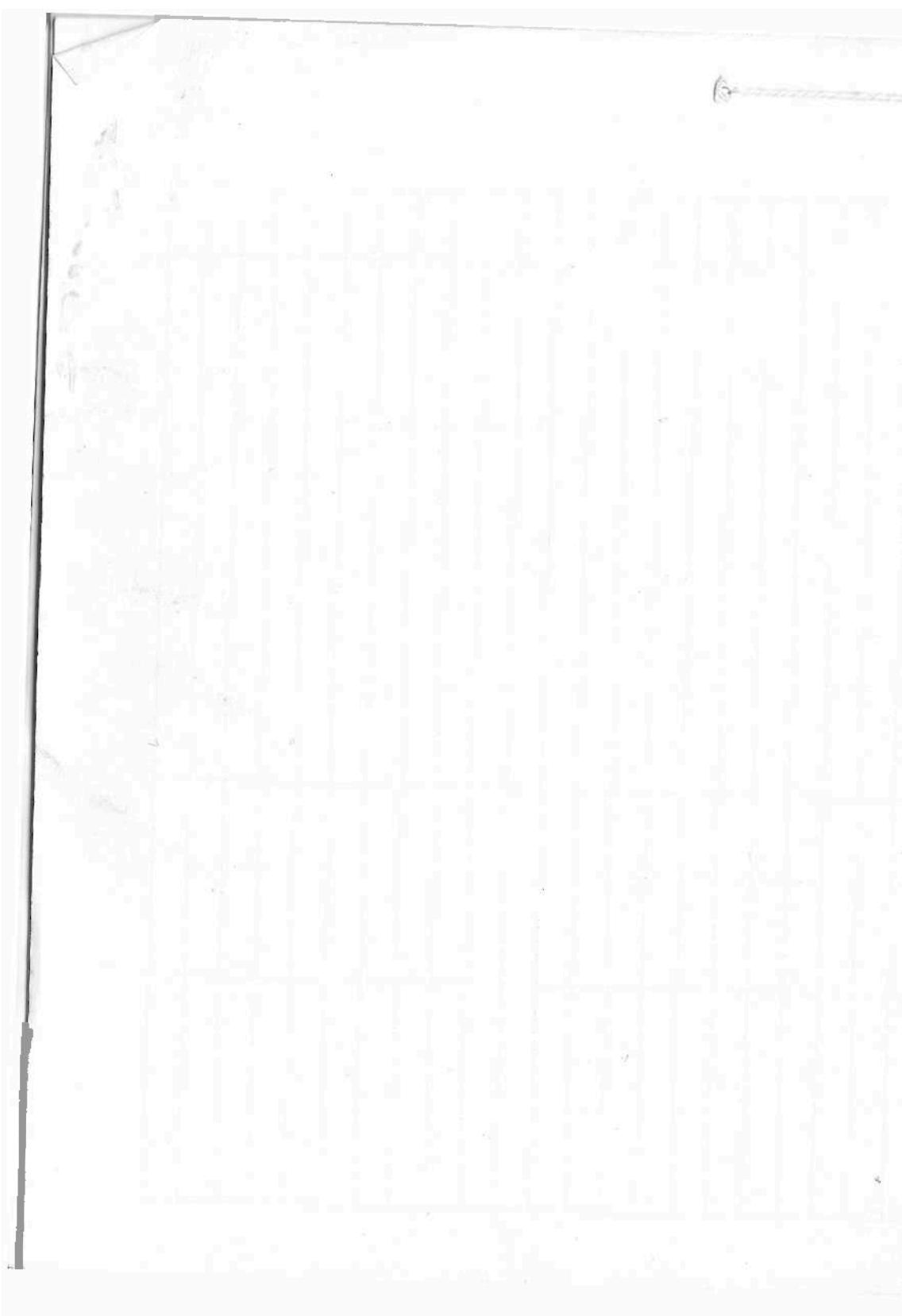
9.11 Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяется Управлением образования г. Волгодонска.

УЧРЕДИТЕЛЬ
Задорожная МБДОУ д/с «Родничок»
Генеральный директор
Т.Н. Конева

График работы сотрудников

Наименование должности	Смена	Начала работы	Окончание работы	Перерыв
Заведующий	ненормированный	08.00ч.	16.30ч.	30 минут
Старший воспитатель	1 смена 2 смена	08.00 ч. 11.00 ч.	15.12 ч. 18.12 ч.	
Педагог - психолог	1 смена 2 смена	08.00 ч. 11.00 ч.	15.12 ч. 18.12 ч.	
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	08.00 ч. 12.00 ч.	12.48 ч. 16.48 ч.	
Заместитель заведующего по АХЧ	ненормированный	08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Медсестра (сотрудник здравоохранения)	1 смена 2 смена	06.30 ч. 11.18ч.	13.42 ч. 18.30 ч.	
Главный бухгалтер	ненормированный	08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Бухгалтер		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Делопроизводитель		08.00 ч. Вторник 10.00 ч.	16.30 ч. 18.30 ч.	30 минут 30 минут
Воспитатель	1 смена 2 смена	06.30 ч. 11.18ч.	13.42 ч. 18.30 ч	
Кастелянша		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Младший воспитатель		07.30 ч.	17.00 ч.	Ясли 13.00- 14.30 Садовские группы 13.30-15.00
Маникюр по стирке и ремонту спецодежды	1 смена 2 смена	07.00 ч. 10.00 ч.	15.30 ч. 18.30 ч.	30 минут 30 минут
Уборщик производственных и служебных помещений		07.30 ч.	16.30 ч.	1 час 12.00-13.00
Вахтер		08.00 ч.	18.00 ч.	2 часа 13.00-15.00
Шеф - повар		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут

		08.00 ч.	14.00 ч.	
		08.00 ч.	16.00 ч.	
Кухонный рабочий	1 смена	06.30 ч.	14.00 ч.	30 минут
	2 смена	10.00 ч.	18.30 ч.	
Кладовщик		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Дворник		06.30 ч.	15.30 ч.	1 час 13.00-14.00
Сторож	Продолжительность рабочего времени 12 часов, через 2-ое суток			
Плотник		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Слесарь-сантехник		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Инструктор по физической культуре	1	08.00 ч.	14.00 ч.	



Процессуировано, пронумеровано
(26) лист 06
Заведующий
МБДОУ д/с «Родничок»
Лопатина Т.Н. Коптева

