

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета ДООУ
«Детский сад № 38»
_____ О.А. Щалпегина

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38»
_____ Е.Р. Мотылькова

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 38»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38»
- Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» (далее по тексту - учреждение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила согласно ст. 189 ТК РФ регламентируют:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются работодателем учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения.

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет согласно ст. 65 ТК РФ работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст.283 ТК РФ).

2.5. Прием работника на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя работодателя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения принятого работника под роспись;
- оформляется личное дело на принятого работника (личная карточка работника формы Т-2; копии документов об образовании, профессиональной подготовке; копии приказов о приеме на работу, переводе, установлении квалификационной категории, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника со следующими основными нормативно-правовыми актами учреждения:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда;
- и другими условиями труда на рабочем месте

При переводе работника на другую постоянную работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией по новому месту работы.

2.7. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней оформляется трудовая книжка. Работодатель ведет трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если Работник подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки не оформляются работникам, впервые приступившим на работу после 31 декабря 2020 года. Формирование сведений о трудовой деятельности таким работникам осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о представлении ему работодателем

сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности Работодатель формирует в электронном виде и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих работников, принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным) ст.72 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор ст. 79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Совета ДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем учреждения лишь в предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с работодателем учреждения.

2.15. Днем увольнения Работника является последний день работы. При увольнении на день прекращения трудового договора, Работодатель обязан предоставить работнику (за исключение случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка)

сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме при направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя, а так же произвести с работником окончательный расчет.

2.16. Если Работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если в день увольнения Работника, в случае ведения трудовой книжки в типографском исполнении, выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель учреждения обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора учреждения. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение совета ДОО; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд педагогического, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с их должностью (профессией), квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в

удовлетворительном техническом состоянии, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.

Работодатель учреждения несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

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

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число месяца – за первую половину текущего месяца, 10 число следующего месяца за вторую половину месяца.

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать педагогическому персоналу необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы: — способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета ДОО, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Работодатель учреждения:

3.14.1 Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

3.14.2. Совместно с Советом ДОО и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения квалификационной категории, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и работниками учреждения.

3.14.7. Координирует работу всех направлений учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.14.11. Утверждает совместно с Советом ДОУ инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.14.12. Предоставляет освобождение от работы с сохранением места работы(должности) с оплатой в размере среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на:

- один рабочий день раз в три года для работников в возрасте от 18 до 39 лет;

- один рабочий день раз в год для работников в возрасте 40 лет и старше;

- два рабочих дня раз в год для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении 5 лет до наступления такого возраста и работающих работников на пенсии, в том числе за выслугу лет.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, с обязательным согласованием с работодателем.

Оплата за период освобождения от работы для прохождения диспансеризации производится работодателем на основании выданной справки медицинской организации, проводившей диспансеризацию, которая подтверждает прохождение работником диспансеризации в дни освобождения от работы. Справка выдается по форме, установленной в медицинской организации, где работник проходил диспансеризацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие нормативно-правовые акты учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

4.1.4.Соблюдать требования охраны труда;

4.1.5.Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

4.1.6.Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4.1.7.Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.1.9.Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

4.1.10.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

4.1.11.В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры согласно Перечня должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение № 3 к правилам внутреннего трудового распорядка).

, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования согласно Перечня профессий и должностей, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (приложение № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (ст.215 ТК РФ).

4.1.12. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

4.1.13. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников учреждения.

4.1.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.16. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.17. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагогический персонал учреждения обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину и СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и охраны труда.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников учреждения, отвечать за их воспитание и обучение.

4.2.3. Выполнять требования медицинского работника ОГБУЗ «Усольская городская больница», связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, в соответствии с целями, предметом, задачами и видами деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, и иными нормативно-правовыми актами, связанными с оказанием услуг в сфере образования.

4.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинского работника ОГБУЗ «Усольская городская больница» об отсутствующих воспитанниках.

4.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с воспитанниками учреждения использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления учреждения,

изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.12. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в Совет ДОУ.

5.1.6. Повышать квалификационную категорию.

5.1.7. На выплаты компенсационного, стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38».

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными правилами и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с занимаемой должностью, работающим на ставку:

6.2.1 Педагогическому персоналу в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- воспитателям — 25 часов в неделю (в группах компенсирующей, комбинированной направленности);

- воспитателям — 36 часов в неделю (в группах общеразвивающей направленности);
- старшему воспитателю, педагогу-психологу, тьютору - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю логопеду, учителю - дефектологу — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

6.2.2. Административному, учебно-вспомогательному обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю ст. 91 ТК РФ.

6.2.2.1. Заведующему хозяйством установлен ненормируемый рабочий день;

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Расписание, занятий:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников

— утверждается работодателем учреждения.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем учреждения.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.8. Продолжительность рабочего времени в неделю, в день, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников МБДОУ «Детский сад № 38» согласно графика работы работников МБДОУ «Детский сад № 38» (приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

Для отдельной категории работников (сторожей) в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год.

Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот

период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем совета ДООУ. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников принятых согласно трудового договора в учреждение по должности «сторож» под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени необходимо обеспечить точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы - в двойном.

6.9. Работодатель учреждения осуществляет учет использования рабочего времени работниками учреждения.

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

- своевременно известить работодателя учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна воспитанников учреждения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания совета ДОО проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

И в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

Работникам МБДОУ «Детский сад № 38» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с работниками учреждения и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы учреждения.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и согласованным с председателем совета ДОО не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава учреждения, Коллективного договора учреждения, « Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем учреждения совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет ДОУ ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

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

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. 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 подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены:

За совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

За применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

За повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад № 38» (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

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

9.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю учреждения применяются вышестоящими организациями.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета ДОУ
«Детский сад № 38»

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка
«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38»

О.А. Щалпегина

Е.Р. Мотылькова

Продолжительность отпусков работников МБДОУ «Детский сад № 38»

Группа персонала	№	Должность	Продолжительность отпуска в календарных днях		
			Основн ой	Дополнительны й для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Дополнител ьный для лиц, работающи х ненормиров анный рабочий день
Административный персонал	1	Заведующий дошкольным учреждением	56	8	
Учебно – вспомогательный персонал	2	Делопроизводитель	28	8	
	3	Специалист по охране труда	28	8	
	4	Специалист в сфере закупок	28	8	
	5	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	28	8	
	6	Заведующий хозяйством	28	8	5
	7	Помощник воспитателя	28	8	
Педагогический персонал	8	Старший воспитатель	56	8	
	9	Тьютор	56	8	
	10	Педагог - психолог	56	8	
	11	Учитель-логопед	56	8	
	12	Учитель-дефектолог	56	8	
	13	Музыкальный руководитель	56	8	
	14	Инструктор по физической культуре	56	8	
	15	Воспитатель в группах с детьми с ОВЗ	56	8	
	16	Воспитатель	42	8	
Обслуживающий персонал	17	Повар 3 разряда	28	8	
	18	Кладовщик 1 разряда	28	8	
	19	Кухонный рабочий 2 разряда	28	8	
	20	Кастелянша 1 разряда	28	8	
	21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	28	8	
	22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2 разряда	28	8	
	23	Уборщик служебных помещений 1 разряда	28	8	
	24	Дворник 1 разряда	28	8	
	25	Сторож 1 разряда	28	8	

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета ДОУ

«Детский сад № 38»

_____ О.А. Щалпегина

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 38»

_____ Е.Р. Мотылькова

Перечень должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам

(Приказ от 28 января 2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»)

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Наименование работы при выполнении которой производится медосмотр
Административный персонал		
Заведующий дошкольным учреждением	1 раз в год	Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 приложения приказа 29н)
Педагогический персонал		
Старший воспитатель	1 раз в год	Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 приложения приказа 29н)
Тьютор		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Воспитатель		
Педагог-психолог		
Музыкальный руководитель		
Инструктор по физической культуре		
Учебно-вспомогательный персонал		
Делопроизводитель	1 раз в год	Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 приложения приказа 29н)
Помощник воспитателя		
Заведующий хозяйством		
Специалист по охране труда		
Специалист в сфере закупок		
Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья		
Обслуживающий персонал		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	1 раз в год	Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 приложения приказа 29н)
Повар 3 разряда		
Кухонный рабочий 2 разряда		
Кастелянша 1 разряда		
Дворник 1 разряда		
Уборщик служебных помещений 1 разряда		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда		
Сторож 1 разряда		
Кладовщик 1 разряда		

Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета ДОУ
«Детский сад № 38»

О.А. Щалпегина

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38»

Е.Р. Мотылькова

**Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению обязательного
психиатрического освидетельствования**

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20.05.2022г. «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»)

Наименование профессий и должностей	Периодичность освидетельствования	Вид профессиональной деятельности
Административный персонал		
Заведующий дошкольным учреждением	при приеме на работу	п.8 Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20.05.2022г.
Педагогический персонал		
Старший воспитатель	при приеме на работу	п.8 Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20.05.2022г.
Тьютор		
Учитель-дефектолог		
Учитель-логопед		
Воспитатель		
Педагог-психолог		
Музыкальный руководитель		
Инструктор по физической культуре		
Учебно-вспомогательный персонал		
Помощник воспитателя	при приеме на работу	п.9 Деятельность по присмотру и уходу за детьми Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20.05.2022г.
Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья		

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета ДОУ «Детский сад № 38»

_____ О.А. Щалпегина

Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 38»

_____ Е.Р. Мотылькова

График работы работников МБДОУ «Детский сад № 38»

№ п/п	Наименование должности	Штатные единицы	Продолжите льность работы в неделю	Продолжите льность работы в день	Время работы с понедельника по пятницу		Перерыв для отдыха и питания		
					начало	окончан ие	продол житель ность	начало	Окончание
Административный персонал									
1	Заведующий дошкольным учреждением	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч.	12-00	13-00
Педагогический персонал									
2	Старший воспитатель	1,0	36	7,2	8-00	16-12	1ч.	12-00	13-00
3	Тьютор	1,0	36	7,2	8-00	16-12	1ч	12-00	13-00
4	Учитель-дефектолог*	1,0	20	4	8-00	12-00	-	-	-
5	Учитель-дефектолог*	0,5	10	2	15-00	17-00	-	-	-
6	Учитель-логопед*	1,0	20	4	8-00	12-00	-	-	-
7	Учитель-логопед*	0,5	10	2	15-00	17-00	-	-	-
8	Воспитатель в группах компенсирующей, комбинированной направленности	1,0	25	5	1 смена -7-00 2 смена -13-00	12-00 18-00	-	в течении рабочей смены	
9	Воспитатель в группах компенсирующей, комбинированной направленности	0,2	5	1	1 смена -12-00 2 смена -18-00	13-00 19-00	-	-	-
10	Воспитатель в группах общеразвивающей направленности	1,0	36	7,2	1 смена -7-00 2 смена -11-48	14-12 19-00	-	в течении рабочей смены	
11	Педагог-психолог	1,0	36	7,2	ПН; СР; ПТ-7-00 ВТ; ЧТ -10-36	15-12 18-48	1ч	12-00	13-00
12	Педагог-психолог*	0,5	18	3,6	ПН; СР; ПТ-15-12 ВТ; ЧТ -7-00	18-48 10-36	-	-	-
13	Музыкальный руководитель	1,0	24	4,8	ПН; СР; ПТ-8-00 ВТ; ЧТ -12-00	13-48 17-48	1ч	12-00	13-00
14	Инструктор по физической культуре*	0,5	15	3	ПН; СР; ПТ- 14-30	17-30	-	-	-

					ВТ; ЧТ -9-00	12-00			
Учебно-вспомогательный персонал									
15	Делопроизводитель	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	12-00	13-00
16	Помощник воспитателя	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	14-00	15-00
17	Помощник воспитателя	1,0	40	8	8-00	18-00	2ч	13-15	15-15
18	Помощник воспитателя*	0,5	20	4	15-00	19-00	-	-	-
19	Помощник воспитателя*	0,25	10	2	17-00	19-00	-	-	-
20	Заведующий хозяйством	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	12-00	13-00
21	Специалист по охране труда*	0,15	6	1,2	17-00	18-12	-	-	-
22	Специалист в сфере закупок*	0,2	8	1,6	17-00	18-36	-	-	-
23	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ*	0,5	20	4	9-00	13-00	-	-	-
Обслуживающий персонал									
24	Повар 3 разряда	1,0	40	8	1 смена -6-00 2 смена -8-00	14-30 16-30	30 мин.	11-30	12-00
25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	12-00	13-00
26	Кухонный рабочий 2 разряда	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	14-00	15-00
27	Дворник 1 разряда	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	12-00	13-00
28	Дворник 1 разряда	0,75	30	6	8-00	15-00	1ч	12-00	13-00
29	Дворник 1 разряда	0,25	10	2	17-00	19-00			
30	Дворник 1 разряда*	0,5	20	4	8-00	12-00	-	-	-
31	Кастелянша 1 разряда*	0,5	20	4	15-00	19-00	-	-	-
32	Уборщик служебных помещений 1 разряда	0,75	30	6	8-00	15-00	1ч	12-00	13-00
33	Уборщик служебных помещений 1 разряда	0,25	10	2	15-00	17-00	-	-	-
34	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда*	0,5	20	4	согласно ежемесячного утвержденного руководителем учреждения графика работы		-	-	-
35	Сторож 1 разряда	1,0	40		согласно ежегодного утвержденного руководителем учреждения графика сменности сторожей		в течении рабочей смены		
36	Кладовщик 1 разряда	1,0	40	8	8-00	17-00	1ч	12-00	13-00
*перерыв не предоставляться работнику, так как продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).									
Примечание: Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливается трудовым договором.									

