

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 02.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 19»
г. Канаш _____ Е.В.Моргаева
Приказ № 65/1 от 02.08.2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 19" Г. КАНАШ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
Права должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 19» г. Канаш
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые МБДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

- 2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация МБДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.
- 2.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб МБДОУ, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае МБДОУ заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Порядок приема и увольнения работников.

- 3.1 Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы:
 - 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;
 - 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;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 3.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт и надлежаще заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.
- 3.3. Молодым специалистам, окончившим высшее или среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет.
- 3.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок и на время выполнения определенной работы), договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой выдается под роспись Работнику; каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий трудового договора;
 - издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора; по требованию работника Руководитель обязан выдать ему заверенную копию данного приказа;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении).
- 3.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 3.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.
- 3.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 3.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 3.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ, (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при

продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льгот, наименование должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 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.

3.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. 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 и при письменном сообщении об этом выборному органу первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

3.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.13. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 841 ТК РФ), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст. 62 ТК РФ).

4. Сроки выплаты заработной платы.

Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

4.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.2. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 19» г. Канаш и Положением о надбавках работников МБДОУ «Детский сад № 19» г. Канаш, утвержденным в МБДОУ.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 19 числа каждого месяца, зарплата не позднее 4 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на банковскую карту.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права администрации.

Администрация МБДОУ обязана:

5.1. Соблюдать Законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.4. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место

и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение. Создать условия хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- 5.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.
- 5.6. Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.
- 5.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 5.10. Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

6. Основные права и обязанности работников.

Работники МБДОУ обязаны:

- 6.1. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Не допускать курение табака на территории и в помещениях. Нарушение данных правил влечет административную, дисциплинарную ответственность.
- 6.2. Выполнять правила внутреннего распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 6.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 6.4. Систематически повышать свою квалификацию.
- 6.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 6.6. Проходить в положенные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию (СанПин 2.4.3648-20)
- 6.7. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 6.8. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 6.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ и коллегами.
- 6.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 6.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 6.1 – 6.9.)
- 6.12. Нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках.
- 6.13. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить

родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

6.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, врачу, заведующему.

6.15. Качественно готовить детей к обучению в школе.

6.16. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

6.17. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, Творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

6.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки каталог, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

6.19. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

6.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории МБДОУ под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

6.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

6.22. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

6.23. Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Работники МБДОУ имеют право:

6.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МБДОУ.

6.26. Проявлять творчество, инициативу.

6.27. Быть избранным в органы самоуправления.

6.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

6.29. Обращаться, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

6.30. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.

6.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

6.32. На совмещение профессий (должностей).

6.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

7. Организация и режим работы МБДОУ.

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.2. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00

7.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем МБДОУ.

7.5. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам, недостигшим совершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- меняться сменами с другими работниками МБДОУ без согласования с заведующим МБДОУ;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

7.7. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Время отдыха.

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;

8.3. Педагогическим работникам предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

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

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, согласно статье Трудового Кодекса РФ 128 «Отпуск без сохранения заработной платы», федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

8.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). Предоставления отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом отделом образования и молодежной политики администрации города Канаш. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по инициативе руководителей структурных подразделений.

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

9.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, 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.

10.2. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания

администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.14. Педагогический работник МБДОУ, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10.15. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.16. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

10.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приложение 1

к Правилам внутреннего распорядка для работников
МБДОУ «Детский сад № 19» г. Канаш

График рабочего времени

Заведующий		08.00-17.00
	Обед	12.00-13.00
Старший воспитатель		8.00-16.12
	Обед	12.00-13.00
Воспитатель	1 смена	07.00-13.00
	2смена	13.00-19.00
Помощник воспитателя		08.00-18.00
	Обед	14.00-15.00
Учитель логопед	1 смена	08.00-12.00
	2 смена	14.00-18.00
Воспитатель логопедической группы	1 смена	07.00-13.00
	2 смена	13.00-19.00
Музыкальный руководитель	№1	08.00-18.06
	Обед	12.00-12.30
	№2	08.00-16.24
	Обед	12.00-12.30
Инструктор по физкультуре		08.00-14.00
	Обед	12.00-12.30
Заместитель заведующего по АХР		08.00-17.00
	Обед	12.00-13.00
Кладовщик		08.00-17.00
	Обед	12.00-13.00
Машинист по стирке и ремонту белья		08.00-17.00
	Обед	12.00-13.00
Шеф- повар		08.00-17.00
	Обед	12.00-13.00
Повар	1 смена	06.00-15.00
	Обед	13.00-14.00
	2 смена	09.00-18.00
	Обед	13.00-14.00
Кухонный рабочий	1 смена	07.00-16.00
	Обед	13.00-14.00
	2 смена	09.00-18.00
	Обед	13.00-14.00
Дворник		08-00-17.00
	Обед	12.00-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		08-00-17.00
	Обед	12.00-13.00
	1 смена	07.00-16.00

Уборщик служебных помещений	Обед	12.00-13.00
	2 смена	09.00.-18.00
	Обед	12.00-13.00
Сторож		18.00-06.00
	Обед	(прием пищи на рабочем месте)