

## СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад № 8»  
\_\_\_\_\_/Н.Н. Рожицина/  
«09» февраля 2016 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАДОУ «Детский сад № 8»  
\_\_\_\_\_/О.В. Юркова/  
«03» февраля 2016 г.  
Приказ № 29 – К

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» г. Сыктывкара**

**Утверждено на Общем собрании  
от «09» февраля 2016 г. Протокол №2**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт МАДОУ «Детский сад № 8» г. Сыктывкара (далее по тексту ДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в учреждении.
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДОУ.

#### **2. Порядок приема работников ДОУ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор – правовой документ, отражающий согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, заключается в письменной форме в соответствии с гл. 10 ТК.
- 2.3. Директор ДОУ назначается и увольняется Учредителем.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить документы:
  - 2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.4.2. Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда: работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые; трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
  - 2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН.
  - 2.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - 2.4.5. Документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке.
  - 2.4.6. Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
  - 2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку, которая хранится у Работодателя наравне с ценными бумагами.
- 2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 3.2. Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.
- 3.4. Приказ об увольнении издается с указанием статьи, пункта Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- 3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **4. Права и обязанности работника**

- 4.1. Работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- периодически проходить медицинские обследования.

## 5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества.
- 5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб возникший у Работодателя возмещения им ущерба иным лицам.
- 5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. Права и обязанности работодателя**

- 6.1. Работодатель имеет право:
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.2. Работодатель обязан:
  - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде,

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
  - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
  - проводить противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда (вводный, первичный и повторный);
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных кодексом, иными ФЗ и коллективным договором, в формах;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные кодексом, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 6.3. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с основной деятельностью;
  - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- 6.5. Входить в помещение во время занятия разрешается только Руководителю.
- 6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствии детей.

## **7. Ответственность работодателя**

- 7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.99г.
- 7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

- 7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях) – 10 и 25 числа.
- 7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 7.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- 7.7. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК и иными федеральными законами.
- 7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.
- 7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

### **8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

- 8.1. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда и оговаривается в Трудовом договоре.
- 8.2. График работы определяется в соответствии с Уставом ДООУ, учебным расписанием, должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 8.3. Продолжительность рабочей недели работников разных профессий на одну ставку:
  - административно-хозяйственный и обслуживающий персонал – 36 часов (40 часов для мужчин);
  - воспитатель – 25 часов;
  - учитель – логопед – 20 часов;
  - учитель – дефектолог – 20 часов;
  - музыкальный руководитель – 24 часа;
  - инструктор по физкультуре – 30 часов.
- 8.4. ДООУ имеет режим работы для групп ОДА – 11 часов, для остальных групп – 10,5 часов. Сменность в работе сотрудников регулируется в пределах данного режима работы, не нарушая установленной продолжительности рабочего дня для каждого.
- 8.5. В графике работы предусматривается перерыв для отдыха и приема пищи.
- 8.6. Для воспитателей и младших воспитателей время приема пищи совмещается со временем обеда воспитанников.
- 8.7. В обязательном порядке получают и оплачивают стоимость обеда сотрудники, участвующие в приготовлении пищи, кормлении детей.
- 8.8. Работникам запрещается оставлять воспитанников без присмотра и рабочее место до прихода, сменяющего его сотрудника.
- 8.9. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется с согласия работника и оплачивается в пределах фонда оплаты труда МАДООУ.
- 8.10. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: аванс – 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за отчетным месяца заработная плата. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца определяется соглашением администрации ДООУ с профсоюзной организацией при заключении коллективного договора. Минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.
- 8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков. График отпусков, утвержденный руководителем и согласованный председателем профкома составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- 8.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.13. Представление учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком регулируется действующим законодательством.
- 8.14. Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года на основании закона «Об образовании РФ» ст.55 п.5 и ст. 335 ТК.
- 8.15. В соответствии с положениями статьи 125 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
- 8.16. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий, график отпусков.

## **9. Поощрения за труд**

- 9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - награждение нагрудным знаком;
  - представление к званию «лучший по профессии»;
  - опубликование благодарственного письма в СМИ;
  - чествование в педагогическом коллективе;
  - выдвижение на получение наград и премий в рамках Грантов и Нацпроектов;
  - распространение опыта работы, оформленного в виде печатного издания;
  - выдвижение делегатом на форум городского, Республиканского или Российского уровня.
- 9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

- 10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

- 11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.4.1.3049-13](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".
- 11.2. Работодатель обеспечивает:
  - наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
  - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
  - организацию Производственного контроля;
  - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
  - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
  - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
  - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
  - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
  - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
  - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
  - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
  - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

- 12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь, соблюдать должностные обязанности.
- 12.2. Все работники МАДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций, в порядке и сроках, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 12.3. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
  - сотрудникам курить в помещении и на территории дошкольного учреждения, в соответствии с ТК, ППБ-01-03, СанПиН;
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день) по стационарному и сотовому телефонам в рабочее время;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - Приводить в учреждение (в группу) посторонних лиц, не являющимися сотрудниками ДОУ или родителями воспитанников.
- 12.4. Работники не зависимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и по отношению с детьми и посетителями.
- 12.5. Устанавливается правило обращения друг к другу по имени, отчеству и на «Вы», соблюдения правил педагогического этикета, субординации, настоящих правил.
- 12.6. 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.

**График работы сотрудников  
МАДОУ г. Сыктывкара**

**Режим работы учреждения при 36 часовой рабочей неделе:**

Понедельник – 8 часов, вторник – пятница – 7 часов,  
перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Заместитель директора по НМР:

I смена – 08.30 – 17.00 (пн.), 8.30 – 16.00 (остальные дни), II смена – 10.30 – 18.00.

Заместитель директора по АХЧ:

I смена – 07.45 – 16.15 (пн.), 07.45 – 15.15 (остальные дни), II смена – 10.30 – 18.00.

Старший воспитатель:

I смена – 07.45 – 16.15 (пн.), 07.45 – 15.15 (остальные дни), II смена – 10.30 – 18.00.

Воспитатель: I смена для групп ОДА – 07.00 – 13.00, для остальных групп – 07.30 – 13.00.

II смена – 13.00 – 18.00.

Учитель – логопед: I смена – 09.00 – 13.00, II смена – 13.30 – 17.30.

Учитель – дефектолог: I смена – 09.00 – 13.00, II смена – 13.30 – 17.30.

Педагог – психолог:

I смена – 08.00 – 16.30 (пн.), 8.00 – 15.30 (остальные дни), II смена – 10.30 – 18.00.

Музыкальный руководитель: I смена – 08.00 – 12.48, II смена – 12.12 – 17.00.

Инструктор по плаванию: 08.00 – 14.30.

Младший воспитатель: 8.15 – 16.45 (пн.), 8.15 – 15.45 (остальные дни).

Помощник воспитателя: 07.45 – 16.15 (пн.), 07.45 – 15.15 (остальные дни).

Повар детского питания: I смена – 06.00 – 14.30 (пн.), 06.00 – 13.30 (остальные дни),

II смена – 08.00 – 16.30 (пн.), 09.00 – 16.30 (остальные дни).

Подсобный рабочий кухни: 08.00 – 16.30 (пн.), 09.00 – 16.30 (остальные дни).

Кладовщик: 07.30 – 16.00 (пн.), 07.30 – 15.00 (остальные дни).

Оператор стиральных машин: 08.00 – 16.30 (пн.), 08.00 – 15.30 (остальные дни).

Кастелянша: 08.00 – 16.30 (пн.), 08.00 – 15.30 (остальные дни).

Уборщик служебных помещений: 08.00 – 16.30 (пн.), 08.00 – 15.30 (остальные дни).

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: 06.45 – 15.15.

Главный бухгалтер: 09.00 – 17.30 (пн.), 09.00 – 16.30 (остальные дни).

Бухгалтер: 09.00 – 17.30 (пн.), 09.00 – 16.30 (остальные дни)

Бухгалтер по расчетам родительской платы:

09.00 – 17.30 (пн.), 09.00 – 16.30 (вт., ср, пт.), 10.30 – 18.00 (чт.).

Делопроизводитель: 09.00 – 17.30 (пн.), 09.00 – 16.30 (остальные дни)

Дворник: 06.30 – 13.30.

Сторож: по отдельному сменному графику.