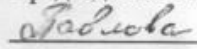


Согласовано
Председатель ПК

 М.А. Павлова
Протокол № 12 от 04.12.2024 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ №118
Е.В.Кашлакова

Приказ №332- ОД 04.12.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 118

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила утверждает коллектив по представлению администрации и профкома.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка действуют бессрочно. Изменения и дополнения в Правила принимаются общим собранием работников, согласовываются с выборным представительным органом Учреждения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ, профилактическими прививками, прохождением профессиональной гигиенической подготовки, сведениями о вакцинации против гриппа;
- заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику под роспись, другой – хранится у работодателя/заведующего.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- иностранные агенты;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

(Федеральный закон от 01 апреля 2012 года № 27-ФЗ).

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

(Федеральный закон от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ).

- лица, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, профилактических прививок, прохождения профессиональной гигиенической подготовки, направленной на повышение санитарной культуры и профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний.

(Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ).

- отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. (Федеральный закон № 157-ФЗ от 17.09.1998 года, статья 5, п.12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 года № 825).

- отсутствие вакцинации против гриппа. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющим медицинских противопоказаний. Перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок утверждается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения. (Приказ Минздравсоцразвития России от 31.01.2011 года № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»).

- отсутствие предварительных и периодических медицинских осмотров. (СанПиН 2.4.2.2821 -10 пункт 11.8. Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 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, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

2.13.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также, о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

2.13.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашением, трудовым договором (ст. 74 ТК РФ).

2.13.3. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа.

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

2.17. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой. Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы выдается увольняющемуся форма СТД-Р (сведения о трудовой деятельности). СТД-Р предоставляется работнику или на бумаге с подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии), или в электронном виде после заверения усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание

и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения одежды работников, организовать их питание.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения. Поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Администрация ДООУ в лице заведующей или уполномоченных ею должностных лиц имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ.

3.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2.5. Принимать локальные, нормативные акты и индивидуальные акты ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.

3.2.6. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической безопасности.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электричество, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.9.).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое 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 инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета группы, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующей, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.15. Участвовать в работе педагогических и иных советов, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической деятельности с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре организовывать развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. Организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре.

4.19. Работать в контакте с педагогами, младшими воспитателями ДООУ, специалистами и администрацией учреждения.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

Работник учреждения имеет право:

- 4.23. На возможность быть избранным в органы самоуправления.
- 4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.25. На своевременное и в полном объеме получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.27. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.
- 4.28. На отдых в соответствии с трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором.
- 4.29. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте.
- 4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.31. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором.
- 4.32. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4.33. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.34. На защиту персональных данных, хранящихся у руководителя в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.35. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 4.36. На назначение в установленном порядке трудовой пенсии.
- 4.37. На работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.
- 4.38. На участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

Педагогические работники учреждения также имеют право:

- 4.39. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.40. На проявление творчества, инициативы.
- 4.41. На обращение при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.42. На повышение своей квалификации не реже 1 раза в 3 года.
- 4.43. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.44. На сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов в неделю); на удлиненный оплачиваемый отпуск; на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.45. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной воспитательно – образовательной работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется Учредителем.

4.46. Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 18 летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

4.47. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

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

4.49. В помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя, или старшей медсестры;
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме.

1 смена – 07.00 – 14.12

2 смена – 11.48 – 19.00

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин (8 часов в день), 36 часов для женщин (7 часов 12 минут в день), 35 часов - для инвалидов 2 группы (7 часов в день) (неполная рабочая неделя), для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, тьютор) устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов (7 часов 12 минут в день) (ст. 333 ТК РФ), 24 часа – для музыкального руководителя (4 часа 48 минут в день), 25 часов – для воспитателя специализированной группы (5 часов в день), 20 часов – для учителей-логопедов, учителя-дефектолога (4 часа в день).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. **(Приложение 1)**. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. В течение рабочего дня (смены) работнику (кроме воспитателя и работников с продолжительностью рабочего времени не более 4 часов) предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.5. По условиям производства (работы) для сторожей в организации введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет

рабочего времени сторожей в МАДОУ г. Мурманска № 118 считать из расчета – **один календарный год**. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего, начальника хозяйственного отдела, старшей медицинской сестры.

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.9. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства составляется и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета не реже 2 раза в год. Все заседания не должны превышать более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.11. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа путем безналичного перевода денежных средств на банковскую карту работников.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106,107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Обеденный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.6.1. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.7. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.8. Кроме установленного законодательством ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня. (ст. 321 ТК РФ).

6.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

6.11.1. 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 ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором.

6.15.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.18.1. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.18.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.19.1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и максимальными сроками не ограничена.

6.22.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.22.2. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, а также за детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами до трех месяцев без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.6.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. 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. 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 подпись в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. 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. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются тем же органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного

срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от _____

График сменности сотрудников МАДОУ г. Мурманска № 118

| № п/п | Должность | Ставка | Рабочее время | Перерыв |
|-------|-----------------------------|--------|--|--------------|
| 1 | Заведующий | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 16.42 2 смена – 11.48 – 19.00 | 13.00-13.30 |
| 2 | Старший воспитатель | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 16.42 2 смена – 11.48 – 19.00 | 13.00-13.30 |
| 3 | Воспитатель | 1,0 | 1 смена – 07.00 – 14.12 2 смена – 11.48 – 19.00 | Без перерыва |
| 4 | Воспитатель группы спец. | 1,0 | 1 смена – 08.00 – 13.00 2 смена – 13.00 – 18.00 | Без перерыва |
| | | 0,5 | 07.00 – 09.00, 16.42 – 17.12 (внутренний совместитель) | |
| | | 0,45 | 17.12 - 19.00 | |
| | | 0,6 | 07.00 – 08.00, 13.00 – 15.00 (внутренний совместитель) | |
| | | 0,35 | 07.00 – 8.00, 13.00 – 13.45 (внутренний совместитель) | |
| | | 0,2 | 1 смена – 07.00 – 8.00 2 смена – 18.00 – 19.00 | |
| | | 0,1 | 1 смена – 07.30 – 8.00 2 смена – 18.00 – 18.30 | |
| 5 | Музыкальный руководитель | 0,75 | 09.00 – 12.36 | Без перерыва |
| | | 0,25 | 12.36 – 13.48 | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--------------|--|--------------|
| | | 0,5 | 13.48 – 16.12 (внутренний совместитель) | |
| | | 0,25 ЦИПР | 16.12 – 17.24 | |
| 6 | Инструктор по физической культуре | 0,625 | 08.00 – 11.45 | Без перерыва |
| | | 0,125 | 11.45 – 12.30 | |
| | | 0,25 | 12.30 – 14.00 | |
| 7 | Учитель-логопед | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 13.00 2 смена – 14.00 – 18.00 | Без перерыва |
| | | 0,5 | 1 смена – 09.00 – 11.00 2 смена – 15.00 – 17.00 | |
| | | 0,4 | 1 смена – 09.00 – 10.36 2 смена – 15.00 – 16.36 | |
| 8 | Учитель-дефектолог | 0,4 | 1 смена – 09.00 – 10.36 2 смена – 15.00 – 16.36 | Без перерыва |
| | | 0,3 | 1 смена – 09.00 – 10.20 2 смена – 15.00 – 16.20 | |
| | | 0,2 | 1 смена – 09.00 – 09.48 2 смена – 15.00 – 15.48 | |
| | | 0,1 | 1 смена – 09.00 – 09.24 2 смена – 15.00 – 15.24 | |
| 9 | Педагог-психолог | 1,0 | 1 смена – 08.00 – 15.42 2 смена – 10.48 – 18.00 | 13.00-13.30 |
| | | 0,5 | 1 смена – 08.00 – 11.36 2 смена – 14.24 – 18.00 | Без перерыва |
| 10 | Тьютор | 1,0 | 8.00 – 15.12 10.48 – 18.00 | Без перерыва |
| 11 | Младший воспитатель | 1,0 | 08.00 – 16.12 | 14.00-15.00 |

| | | | | |
|----|---------------------------------|-----|---|--------------|
| | | 0,5 | 08.00 – 11.36 | Без перерыва |
| | | 0,1 | 16.12 – 16.55 (внутренние совместители) | |
| 12 | Старшая медицинская сестра | 1,0 | 1 смена – 08.00 – 15.12 2 смена – 11.48 – 19.00 | 13.00-13.30 |
| 13 | Начальник хозяйственного отдела | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 16.42 2 смена – 11.48 – 19.00 | 13.00-13.30 |
| 14 | Специалист по охране труда | 0,5 | 1 смена – 09.00 – 12.36 2 смена – 11.48 – 19.00 | Без перерыва |
| | | 0,5 | 07.00 – 09.00, 16.42 – 18.18 (внутренние совместители) | |
| 15 | Специалист по закупкам | 0,5 | 1 смена – 09.00 – 12.36 2 смена – 11.48 – 19.00 | Без перерыва |
| | | 0,5 | 07.00 – 09.00, 16.42 – 18.18 (внутренние совместители) | |
| 16 | Делопроизводитель | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 16.42 2 смена – 11.48 – 19.00 | 13.00-13.30 |
| 17 | Заведующий складом | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 16.42 | 13.00-13.30 |
| 18 | Шеф-повар | 1,0 | 08.00 – 15.42 | 13.00-13.30 |
| | | 0,5 | 1 смена – 06.24 – 10.00 2 смена – 13.42 – 17.18 (внутренние совместители) | Без перерыва |
| 19 | Повар | 1,0 | 1 смена – 06.00 – 13.42 2 смена – 10.00 – 17.42 | 13.00-13.30 |
| | | 0,5 | 1 смена – 06.24 – 10.00 2 смена – 13.42 – 17.18 (внутренние совместители) | Без перерыва |

| | | | | |
|----|--|------|---|--------------|
| | | 0,33 | 1 смена – 07.37 – 10.00 2 смена – 13.42 – 16.05 (внутренние совместители) | Без перерыва |
| 20 | Кухонный рабочий | 1,0 | 08.00 – 15.12 | 13.00-13.30 |
| | | 0,5 | 05.24 – 09.00 (внутренние совместители) | Без перерыва |
| 21 | Машинист по стирке и ремонту белья | 1,0 | 1 смена – 09.00 – 16.42 2 смена – 11.48 – 19.00 | 13.00-13.30 |
| 22 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (4р) | 1,0 | 06.30 – 15.00 | 13.00-13.30 |
| | | 0,5 | 15.00 - 19.00 | |
| 23 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (2р) | 1,0 | 06.30 – 15.00 | 13.00-13.30 |
| | | 0,5 | 15.00 - 19.00 (внутренние совместители) | Без перерыва |
| 24 | Сторож | 1,0 | В соответствии с графиком | |
| | | 0,5 | В соответствии с графиком | |