

УТВЕРЖДЕНО

от «1» августа 2025 г. № 49

Заведующий ФКДОУ

«Детский сад №1 ФСО России»

 Т.Н. Степаненко

«1» августа 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников федерального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1
Федеральной службы охраны Российской Федерации»**

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в федеральном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 ФСО России» (далее – учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

Прием на работу в Учреждение производится на основании Трудового договора.

При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания Трудового договора.

Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую должность, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение Трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой

на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- улучшать качество работы и производимой продукции (услуг), не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- эффективно использовать электрическое оборудование, бережно относиться к инструменту, инвентарю, выдаваемым в пользование;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по-своему темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске

повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения опасности;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации; за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиты своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени работников ФКДОУ «Детский сад №1 ФСО России» устанавливается по графику 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

а) при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю время начала и окончания работы работников детского сада устанавливается следующее:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00, с 14.45 до 18.00, что составляет 8 часов 15 минут,

- пятница – 8.00 до 16.45, что составляет 7 часов;

б) при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю время начала и окончания работы работников Детского сада устанавливается следующее:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 7.35 до 14.47 (1 смена);

с 10.53 до 18.05 (2 смена);

разрывной день с 7.35 до 11.17(3.42 ч.), с 14.35 до 18.05 (3.30 ч.),

что составляет 7 часов 12 минут;

в) перерыв на обед для всех работников, кроме сторожей устанавливается с 13.00 до 14.45;

г) продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

д) Для отдельных категорий работников режим работы устанавливается в соответствии с Приложением № 1.

5.2. Режим работы сторожей (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) – сменный, с последующим чередованием смен. Пятидневная рабочая неделя 30 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы – 6 часов.

1 смена: с 5:30 до 12:00, перерыв с 9:30 до 10:00;

2 смена: с 12:00 до 18:30, перерыв с 15:30 до 16:00.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно:

а) переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности;

б) в случае неявки сменщика, работник должен сообщить об этом своему непосредственному начальнику или его заместителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;

в) на непрерывных работах запрещается оставлять работу до явки сменяющего работника.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников, принятых на работу по совместительству, режим рабочего времени устанавливается при приеме на работу индивидуально для каждого работника.

5.4. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.5. При убытии работника в рабочее время в случае крайней необходимости, работник обязан уведомить об убытии и прибытии на работу непосредственного начальника, а в случае его отсутствия – его заместителя.

О всяком отсутствии на работе без уважительной причины, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам детского сада предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.7. Для работника, исполняющего должностные обязанности во вредных условиях, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно приложению № 2 Коллективного договора, а также ежемесячная доплата в размере 4% должностного оклада, согласно приложению № 3 Коллективного договора.

5.8. Ежемесячная доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда предоставляются работникам за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В счет времени, проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

Учет времени проработанного с вредными и тяжелыми условиями труда ведут лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется согласно графику отпусков, утвержденного соответствующим должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен на срок по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоения почетного звания;
- награждения орденами и медалями.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

7.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.9. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

8. Право на занятие педагогической деятельностью

8.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

8.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Глава 9. Оплата труда работников.

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «22» и «7» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 5 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. 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.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий ФКДОУ
 «Детский сад №1 ФСО России»
 Т.Н. Степаненко
 « 1 » августа 2025 г.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ детского сада

1. Режим рабочего времени персонала, работающего по графику 5-ти дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями (40 часов в неделю)

№ п/п	Наименование должности	Рабочее время 1 половины дня	Обеденный перерыв	Рабочее время 2 половины дня	Рабочее время 2 половины дня пятницы
1	Заместитель заведующего детским садом по АХР	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
2	Главный бухгалтер	8.00 - 13:00	13.00-14:45	14.45-18:00	14.45–16:45
3	Бухгалтер	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
4	Медицинская сестра	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-17.45	4.45-16.45
5	Кассьянша	8.00 – 10.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
6	Кассир	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
7	Старший инспектор	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
8	Кухонный рабочий	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
9	Кладовщик	8.00 - 13:00	13.00-14:45	14.45-18:00	14.45–16:45
10	Младший воспитатель	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45
12	Уборщик территории	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	4.45-16.45

13	Уборщик служебных помещений	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	14.45- 16.45
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	14.45- 16.45
15	Старший воспитатель	8.00 – 13.00	13.00-14.45	14.45-18.00	14.45- 16.45

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
воспитателей, работающих по графику 5-ти дневной
рабочей недели с 2-мя выходными днями
(36 часов в неделю)

1 смена 7.35 – 14.47 (7.12 ч.)
2 смена 10.53 – 18.05 (7.12 ч.)
Разрывной день 7.35 – 11.17(3.42 ч.)
14.35 – 18.05 (3.30 ч.)

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
инструктора по физической культуре
(30 часов в неделю)

День недели	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
понедельник	08.00 – 13.00	13.00 – 16.30	16.30 – 17.30
вторник	08.00 – 13.00	13.00 – 16.30	16.30 – 17.30
среда	08.00 – 13.00	13.00 – 16.30	16.30 – 17.30
четверг	08.00 – 13.00	13.00 – 16.30	16.30 – 17.30
пятница	08.00 – 13.00	13.00 – 16.00	16.00 – 17.00

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
поваров:

№ смены	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
1	06.00		14.15
2	8.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 18.00

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

музыкального руководителя

(24 часа в неделю)

Понедельник – четверг с 08.00 до 13.00

Пятница с 08.00 до 12.00

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СТОРОЖА

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) – сменный, с последующим чередованием смен. Пятидневная рабочая неделя 30 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы – 6 часов.

1 смена: с 5:30 до 12:00, перерыв с 9:30 до 10:00;

2 смена: с 12:00 до 18:30, перерыв с 15:30 до 16:00.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

учителя-логопеда с 2-мя выходными днями

(20 часов в неделю)

Дни недели	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
Понедельник	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 18.00
Вторник	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 18.00
Среда	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 18.00
Четверг	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 18.00
Пятница	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 16.45

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ФКДОУ
«Детский сад №1 ФСО России»
Т.Н. Степаненко
«1» *августа* 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей медицинских работников ФКДОУ «Детский сад №1 ФСО России», работа на которых дает право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность сокращенной рабочей недели	Основание
1.	Медицинская сестра	39	Статья 350 ТК РФ

Основание: Постановление от 14 февраля 2003 г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», статья 350 Трудового кодекса РФ.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий ФКДОУ
 «Детский сад №1 ФСО России»
 Т.Н. Степаненко
 « 1 » августа 20 25 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей и профессий работников ФКДОУ «Детский сад №1 ФСО России», работа которых связана с вредными условиями труда и дает право на надбавку за вредные условия труда

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавки за вредные условия труда	Основание
1	Повар	4% от ставки	Карта аттест. № 12 от 07.12.2022 г.