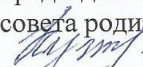



Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №181»

654015, г. Новокузнецк, ул. Шункова, 18А, тел. 37-75-16
sadik181@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
председатель
совета родителей
 А.А. Кутылева
« 06 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МК ДОУ «Детский сад № 181»
 О.А. Зеленовская



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №181»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МК ДОУ «Детский сад № 181»
Протокол № 1
от « 06 » 09 20 19 г.

Новокузнецкий городской округ

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Приём и увольнение работников

2.1. Поступающий на работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- ИНН;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку УВД об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 283 ТК РФ);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ);
- продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами и правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

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

2.7. перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не

менее, чем за три 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 заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и ст. 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.

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

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции, инструкции по охране труда.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы. Тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники (воспитатели, специалисты) обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.12. Выполнять Договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему. Осуществлять индивидуальный подход к ослабленным детям и к детям, пришедшим после отпуска или болезни.

4.14. Информировать родителей о проводимых медицинских процедурах.

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

4.16. Участвовать в работе Педагогического совета ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей (специалистов).

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения. Праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.19. Совместно с учителем-логопедом ежедневно вести коррекционную работу с детьми с нарушениями речи.

4.20. Соблюдать ежемесячный график проведения лечебно-профилактических мероприятий.

4.21. Помогать медицинской сестре в проведении ХПЛ (химиопрофилактическом лечении), вовремя информировать медицинский персонал о реакции детей на лечение.

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача-фтизиатра, медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.24. Чётко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила ведения документации.

4.25. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать вновь поступившим в ДОУ на курс лечения детям адаптироваться в новом коллективе.

4.26. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

Педагогические работники ДОУ имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.32. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

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

4.35. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, общегосударственные праздники.

В ДОУ по производственной необходимости для отдельных категорий работников вводится 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, по согласованию с работником. Также в отдельных случаях может устанавливаться скользящий график работы.

В трудовом договоре для отдельных категорий работников и лиц, принимаемых по совместительству, может указываться не график рабочего времени, а конкретный объём работы, для выполнения которой и принимается работник.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 98 ТК РФ).

5.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворник), предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

5.5. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) для старшего воспитателя определяется из расчёта 36 часов педагогической работы в неделю за 1 ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей логопедических групп определяется из расчёта 25 часов педагогической работы в неделю за 1 ставку заработной платы.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей групп с тубинфицированными детьми определяется из расчёта 30 часов педагогической работы в неделю за 1 ставку заработной платы.

5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) для младших воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю за 1 ставку заработной платы.

5.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) для медицинского персонала определяется из расчёта 30 часов в неделю за 1 ставку заработной платы.

5.12. Продолжительность ежедневной работы (смены) для учителя-логопеда определяется из расчёта 20 часов в неделю за 1 ставку заработной платы.

5.13. Продолжительность ежедневной работы (смены) для музыкального руководителя определяется из расчёта 24 часа в неделю за 1 ставку заработной платы.

5.14. Отдельным категориям работников (сторож) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.15. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.16. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования для всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться 20 минут после окончания работы данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- воспитателям ДОУ запрещается оставлять детей без присмотра до прихода сменяющего педагога;

- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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 ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

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

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен в соответствии с ТК РФ.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма 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 препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДООУ, 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Графики рабочего времени

9.1. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала:

– заведующий (1,0 ставки, что составляет 40 часов)

Понедельник	08 ³⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 30 минут
Вторник	08 ³⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 30 минут
Среда	08 ³⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 30 минут
Четверг	08 ³⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 30 минут
Пятница	08 ³⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 30 минут

– заведующая хозяйством (1,0 ставки, что составляет 40 часов)

Понедельник	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Вторник	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Среда	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Четверг	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Пятница	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут

9.2. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для воспитателей:

– старшего воспитателя (1,0 ставки, что составляет 36 часов)

Понедельник	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	перерыв 30 минут
Вторник	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	перерыв 30 минут
Среда	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	перерыв 30 минут
Четверг	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	перерыв 30 минут
Пятница	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	перерыв 30 минут

– график работы воспитателей логопедических групп (1,3 ставки, что составляет 32 часа 30 минут)

Понедельник	I смена	} 07 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Вторник	II смена	
Среда		
Четверг		
Пятница		

– график работы воспитателей групп с тубинфицированными детьми (1,3 ставки, что составляет 39 часов)

Понедельник	I смена	} 07 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 11 ²⁴ – 19 ⁰⁰
Вторник	II смена	
Среда		
Четверг		
Пятница		

Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

9.3. Время начала и окончания ежедневной работы (смены):

– младших воспитателей в I смену

(1,0 ставки, что составляет 36 час 00 минуты)

Понедельник	07 ⁰⁰ – 14 ⁴²	перерыв 30 минут
Вторник	07 ⁰⁰ – 14 ⁴²	перерыв 30 минут
Среда	07 ⁰⁰ – 14 ⁴²	перерыв 30 минут
Четверг	07 ⁰⁰ – 14 ⁴²	перерыв 30 минут
Пятница	07 ⁰⁰ – 14 ⁴²	перерыв 30 минут

– младших воспитателей во II смену

(1,0 ставки, что составляет 36 часов)

Понедельник	11 ³⁰ – 19 ¹²	перерыв 30 минут
Вторник	11 ³⁰ – 19 ¹²	перерыв 30 минут
Среда	11 ³⁰ – 19 ¹²	перерыв 30 минут
Четверг	11 ³⁰ – 19 ¹²	перерыв 30 минут
Пятница	11 ³⁰ – 19 ¹²	перерыв 30 минут

– младших воспитатель в ночную смену круглосуточной группы

(1,0 ставки, что составляет 36 часов)

Понедельник	18 ⁴⁵ – 07 ¹⁵	перерыв 30 минут
Вторник	18 ⁴⁵ – 07 ¹⁵	перерыв 30 минут
Четверг	18 ⁴⁵ – 07 ¹⁵	перерыв 30 минут

9.4. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для музыкального руководителя (1,25 ставки, что составляет 30 часов)

Понедельник	07 ⁴⁵ – 15 ¹⁵	перерыв 30 минут
Вторник	07 ⁴⁵ – 15 ¹⁵	перерыв 30 минут
Среда	12 ³⁰ – 19 ⁰⁰	перерыв 30 минут
Четверг	07 ⁴⁵ – 15 ¹⁵	перерыв 30 минут
Пятница	07 ⁴⁵ – 10 ⁴⁵	

9.5. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для учителя-логопеда старшей группы (1,0 ставки, что составляет 20 часов)

Понедельник	15 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Вторник	08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Среда	08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Четверг	15 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Пятница	08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

9.6. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для учителя-логопеда подготовительной к школе группы (1,0 ставки, что составляет 20 часов)

Понедельник	08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Вторник	15 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Среда	08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Четверг	08 ⁰⁰ – 12 ³⁰
Пятница	08 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

9.7. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для медицинской сестры/ медицинской сестры физио (1,5 ставки, что составляет 45 часов)

Понедельник	07 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Вторник	07 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Среда	07 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Четверг	07 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Пятница	07 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут

9.8. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для врача-специалиста (0,5 ставки, что составляет 15 часов)

Понедельник	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Вторник	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Среда	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Четверг	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Пятница	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰

9.9. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для дворника (1,0 ставки, что составляет 40 часов)

Понедельник	07 ⁰⁰ – 15 ³⁰	перерыв 30 минут
Вторник	07 ⁰⁰ – 15 ³⁰	перерыв 30 минут
Среда	07 ⁰⁰ – 15 ³⁰	перерыв 30 минут
Четверг	07 ⁰⁰ – 15 ³⁰	перерыв 30 минут
Пятница	07 ⁰⁰ – 15 ³⁰	перерыв 30 минут

9.10. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для повара/повара (1,0 ставки, что составляет 40 часов)

Понедельник	I смена	} 06 ⁰⁰ – 14 ³⁰ перерыв 30 минут 10 ³⁰ – 19 ⁰⁰ перерыв 30 минут
Вторник	II смена	
Среда		
Четверг		
Пятница		

9.11. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для машиниста по стирке и ремонту спецодежды/кастелянша (1,5 ставки, что составляет 60 часов)

Понедельник	07 ⁰⁰ – 19 ³⁰	перерыв 30 минут
Вторник	07 ⁰⁰ – 19 ³⁰	перерыв 30 минут
Среда	07 ⁰⁰ – 19 ³⁰	перерыв 30 минут
Четверг	07 ⁰⁰ – 19 ³⁰	перерыв 30 минут
Пятница	07 ⁰⁰ – 19 ³⁰	перерыв 30 минут

9.12. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для кухонного рабочего (1,0 ставки, что составляет 40 часов)

Понедельник	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Вторник	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Среда	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Четверг	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут
Пятница	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰	перерыв 30 минут

9.13. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (0,75 ставки, что составляет 30 часов) (3 дня в неделю)

08⁰⁰ – 18³⁰ перерыв 30 минут

9.14. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для делопроизводителя (0,5 ставки, что составляет 20 часов)

Понедельник 08³⁰ – 12³⁰

Вторник 08³⁰ – 12³⁰

Среда 08³⁰ – 12³⁰

Четверг 08³⁰ – 12³⁰

Пятница 08³⁰ – 12³⁰

9.15. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) для сторожа (24 часа/12 часов)

07⁰⁰ – 07⁰⁰ (24 часа)

19⁰⁰ – 07⁰⁰ (12 часов)