

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 40
«Сказочная страна» г.Георгиевска»

В.Н.Самойленко



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ
«Детский сад № 40 «Сказочная страна»
г.Георгиевска» от 05 февраля 2021г. №32-од

Е.Л.Дорош



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Сказочная страна» города Георгиевска»**

г.Георгиевск

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и мнения профсоюзного комитета, имеют цель способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Сказочная страна» города Георгиевска» (далее - Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные правила и обязанности заведующего учреждением

2.1. Руководитель имеет право на:

- формирование трудового коллектива учреждения;
- управление организацией и персоналом в пределах своих полномочий;
- организацию условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

2.2.3. Предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.5. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

2.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

2.2.8. Способствовать работникам повышению своей профессиональной квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

2.2.9. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее, в установленном порядке, обязательный медицинский осмотр;

2.2.10. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

2.2.11. Проводить обязательные медицинские осмотры.

3. Основные правила и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения, проявление творчества, инициативы.

3.1.2. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

3.1.3. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.4. Совмещение профессий (должности).

3.1.5. Получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

3.1.6. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.1.7. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.1.8. Запрос о проведении проверки условий и охраны на рабочем месте органами государственного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.

3.1.9. 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 работе или профессионального заболевания.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для труда.

3.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

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

3.2.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.5. 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.

3.2.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.7. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего уровня.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание основной образовательной деятельности и график работы.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

3.4. В помещениях учреждения запрещается:

3.4.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

3.4.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.4.3. Курить в здании и на территории учреждения.

3.4.4. Распивать спиртные напитки.

3.5. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.6. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных заведующим учреждением.

4. Прием на работу

4.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.

4.2. При приеме в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку или СЗВ-ТД (электронный вариант трудовой книжки) за исключением случаев, когда работник поступает 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;

— ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица)

— личное заявление, документ, подтверждающий квалификацию работника, аттестационный лист педагогического работника (если имеется);

— медицинское заключение о состоянии здоровья;

— работникам – справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3–х дневный срок со дня подписания трудового договора.

4.4. Принимая лицо на работу, работодатель обязан:

4.4.1. Ознакомить его:

— с трудовым договором;

— с правилами внутреннего распорядка работников;

— с порученной работой, условиями оплаты труда;

— с должностной инструкцией;

— с иными локальными актами;

— с условиями оплаты труда, определенными действующим трудовым законодательством и положением по оплате труда в учреждение.

4.4.2. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

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

4.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Условия труда

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, официальные праздничные дни.

5.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (с изменениями и дополнениями», а также ст. 350 Трудового кодекса РФ и составляет за неделю:

Заведующий – 40 часов;

Старший воспитатель – 36 часов;

Воспитатель – 36 часов;

Музыкальный руководитель – 24 часа;

Инструктор по физической культуре – 30 часов;

Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут.

Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды) руководствуясь с результатами специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени заведующего хозяйством, делопроизводителя, кладовщика, помощника воспитателя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика производственных и служебных помещений, дворника составляет 40 часов в неделю.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – 1 год. Работа сторожей регламентируется графиками сменности, которые согласовываются с профсоюзным комитетом за один месяц до вступления в действие.

Работа в праздничные дни по графику оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.3. График работы работников учреждения утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (приложение 1).

Режим работы учреждения полного дня (10,5 - часового пребывания с 7:30ч. до 18:00ч.; 12 - часового пребывания с 7:00ч. до 19:00ч.).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на
— 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
— 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.5. Сверхурочная работа, производимая работником по инициативе администрации, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Делопроизводитель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом заведующего учреждением.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Накануне официальных праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.9. Работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, для педагогических работников 42 дня, для работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда СОУТ) дополнительный отпуск – 7 дней.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим учреждением и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

— женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

— работникам в возрасте до 18 лет;

— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней).

5.10. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Сроки: 25 числа за первую половину отработанного месяца, 10-го числа следующего за вторую половину отработанного месяца.

5.11. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

5.11.1. Компенсационные выплаты:

— выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере 4% и 12% должностного оклада.

— выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, ненормированный рабочий день и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

— выплата помощникам воспитателя за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду в размере 30 % к должностному окладу.

— выплата педагогическим работникам Учреждения за руководство методическими объединениями в размере 15 % к должностному окладу.

5.11.2. Стимулирующие выплаты:

— выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

— выплаты за качество выполняемых работ;

— выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением;

— выплаты за стаж непрерывной работы;

— работнику Учреждения, избранного председателем первичной профсоюзной организации Учреждения, не освобожденным от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты Учреждения).

5.12. Факторы, влияющие на зарплату:

— объем работы, ставка-нагрузка выполняемой работы;

— диапазон профессиональных обязанностей;

— уровень образования;

— квалификация работников.

5.13. В день окончательно расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка согласована с профсоюзным комитетом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей (участие в профессиональных конкурсах с присвоением призовых мест), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

— объявления благодарности;

— премия;

— награждение Почетной грамотой;

— присвоение почетного звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и всего трудового коллектива, запись заносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

7.1.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему учреждением и его представителям (старшему воспитателю, заведующему хозяйством), наделенными административно – властными полномочиями, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений и сообщений.

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

7.2. Воспитателям учреждения запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- оставлять и передавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
- отпускать детей по просьбе родителей, лицам незнакомым воспитателю;
- применять к детям меры физического воздействия, в грубой форме общаться коллегами и воспитанниками.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка заведующий имеет право применять следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.4. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

7.4.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, в частности, если он имеет неснятое или не погашенное дисциплинарное взыскание.

7.4.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющие воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной

инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работником дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя, по ходатайству профсоюзного комитета.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники учреждения.

8. Охрана труда

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Работник обязан сообщить работодателю и его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, немедленно сообщается заведующему учреждением.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. В учреждении предусматривается порядок конкретные сроки прохождения медицинских осмотров. Лиц не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский или внеочередной осмотр, а также при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, работодатель может не допустить к выполнению трудовых функций.

Рассмотрено на профсоюзном собрании
МДОУ «Детский сад № 40 «Сказочная страна»
г.Георгиевска» (протокол от 15.02.2021 №2)

Принято Общим собранием работников МДОУ
«Детский сад № 40 «Сказочная страна»
г.Георгиевска» (протокол от 15.02.2021 №3)

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников МДОУ «Детский сад № 40
«Сказочная страна» г. Георгиевска»

32-од

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 40
«Сказочная страна» г. Георгиевска»
Н. Самойленко
05 февраля 2021г



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующим МДОУ
«Детский сад № 40 «Сказочная страна»
г. Георгиевска»
от 05 февраля 2021г. № 32-од
Е.Л. Дорош



**Режим рабочего времени работников
МДОУ «Детский сад № 40 «Сказочная страна» г. Георгиевска»**

Занимаемая должность	Смены		Перерыв	
	І – ая	ІІ – ая		
Заведующий	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	
Старший воспитатель	8.00 – 15.30		13.00 – 13.30	
Заведующий хозяйством	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	
Делопроизводитель	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	
Воспитатель (группы с 10,5-часовым пребыванием воспитанников)	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	без отрыва от производства во время прихода второго воспитателя	
Воспитатель (группы с 12-часовым пребыванием воспитанников)	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00	без отрыва от производства во время прихода второго воспитателя	
Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.30		13.00 – 13.30	
Музыкальный руководитель	8.30 – 13.18		-	
Повар	6.00 – 14.30	8.00 – 16.30	10.00 – 10.30	12.30 – 13.00
Кухонный рабочий	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	
Кладовщик (0,50 ст.)	6.00 – 10.00		-	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	
Помощник воспитателя	8.00 – 16.30		13.30 – 14.00	
Уборщик производственных и служебных помещений (0,92 ст.)	8.00 – 16.00		12.30 – 13.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	
Дворник	6.00 – 15.00		10.00 – 11.00	
Сторож	не более 12 часов в сутки		без отрыва от производства	

Прошито, пронумеровано и пронумеровано
12 (*двадцать*) листа(ов)
Заведующий МДОУ «Детский сад № 40 «Сказочная
страна» г. Георгиевска»

_____ Е.Л.Дорош