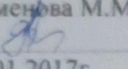
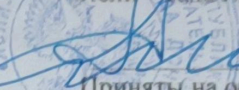




ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ – САД № 51 Г. ДОНЕЦКА»

83087, г. Донецк, ул. А. Матросова д.5 тел.: 203 83 75, E-mail: mdoj51kr@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Пименова М.М.

02.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 3 от 09.01.2017г
Заведующий МДОУ
«Ясли – Сад № 51г. Донецка»

Кривенко А.С.
Приняты на общем собрании
трудоуловителю коллектива
протокол № 8от 02.01.2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ - САД №51 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Донецкой Народной Республики о труде, отношения между администрацией Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сада № 51 города Донецка» (далее МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка) и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.
- 1.2. Излагаемые в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного образовательного учреждения положения соответствуют содержанию Законов и нормативных актов Донецкой Народной Республики таких как:
- Конституции Донецкой Народной Республики,
 - Закон ДНР «Об образовании» №55 - ИНС от 19.06.2015,
 - Закон «Об оплате труда» от 06.03.2015 с изменениями внесенными Законом от 19.02.2016 №106 - ИНС,
 - Закон «Об охране труда» от 03.04.2015,
 - Закон «Об основах общеобязательного социального страхования» от 30.04.2015,
 - Закон «О социальной защите инвалидов» от 15.05.2015,
 - Постановление №13-19 от 22.07.2015 «Об утверждении Порядка оформления трудовых отношений»,
 - Постановление №10-21 от 16.08.2016 «О трудовых книжках»,
 - Постановление № 10-47 от 03.06.2015 года «О внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».
- 1.3. Правила имеют цель: - Способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила являются дополнением к Уставу МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка и обязательны для выполнения всеми работниками.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы сотрудников дошкольного образовательного учреждения
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

- 2.2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации документы, предусмотренные законодательством:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовые соглашения

закljučаются впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа.

Прием на работу в МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка без предъявления перечисленных документов не допускается.

- 2.2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка, с которым работник знакомится под роспись.
- 2.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка обязана в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.
- 2.2.4. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ ясли – сад № 51 обязана ознакомить ее владельца под роспись в приказе.
- 2.2.6. На каждого работника МДОУ ясли – сад № 51 заводится личное дело, состоящее из копий документов: паспорта, идентификационного кода, документа об образовании и профессиональной подготовки, свидетельства о повышении квалификации, аттестационного листа, санитарной книжки (оригинал), фотографии (оригинал), автобиографии.
- 2.2.7. Руководитель МДОУ ясли – сад № 51 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров самостоятельно.
- 2.2.8. Личное дело работника хранится в МДОУ ясли – сад № 51, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МДОУ ясли – сад № 51, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МДОУ ясли – сад № 51, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МДОУ ясли – сад № 51.
- 2.2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОУ ясли – сад № 51.

2.3. Перевод на другую работу.

- 2.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.
- 2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МДОУ ясли – сад № 41 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же дошкольном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

2.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудовых отношений

2.4.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовые отношения в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Независимо от причин прекращения трудовых отношений администрация МДОУ ясли – сад № 51 обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудовых отношений; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движений трудовых книжек и вкладывает ее к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ ЯСЛИ – САД № 51 ГОРОДА ДОНЕЦКА

3.1. Руководитель имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения ясли - сада № 51 города Донецка;
- Заключение и расторжение трудовых отношений с работниками; создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель обязан:

- Соблюдать законы Донецкой Народной Республики и нормативные акты о труде.
- Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени.
- Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе МДОУ ясли – сад № 51;
- Обеспечивать повышение педагогическими работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;

- Обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- Чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МДОУ ЯСЛИ – САД № 41 ГОРОДА ДОНЕЦКА

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным законодательством Донецкой Народной Республики, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- требовать от администрации МДОУ ясли – сад № 51 создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию; профессиональное мастерство;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Донецкой Народной Республики; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МДОУ ясли – сад № 51.
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- до судебскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста

4.2. Работник МДОУ ясли – сад № 51 обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством: медицинское заключение о состоянии здоровья, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Выполнять Устав МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка; Конституцию Донецкой Народной Республики и другие нормативно-правовые акты;
- Соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка МДОУ ясли – сад № 51;
- Охранять жизнь и здоровье детей;
- Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- Работать честно и добросовестно;
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МДОУ ясли – сад № 51: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- Беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности муниципального дошкольного образовательного учреждения ясли - сада № 51 (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду)
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- Каждый работник МДОУ ясли – сад № 51 несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и ведение деловой документации
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Начало работы в ДОУ - 7.00, окончание - 19.00.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю) (приложение 1)
- 5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник

обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.6. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудников в перерыве для отдыха и приема пищи.
- 5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы МДОУясли – сада № 51 г.Донецка в течение всего года.
- 5.8. График отпусков составляется заведующим не *позднее*, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей
- 5.10. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.11. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Запрещается:
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей
- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель МДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МДОУ ясли – сад № 51; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники МДОУ ясли – сад № 51 г. Донецка обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МДОУ ясли – сад № 51, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.4. Для прекращения действия трудовых отношений по инициативе администрации может быть применен Закон «Об образовании», а именно:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ ясли – сад № 51 в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения Дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку
- 7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины
- 7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам МДОУ ясли – сад № 51 (или) в суд.
- 7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.
- 8.2. Руководитель для обеспечения мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования. Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 8.3. Все работники МДОУ ясли – сад № 51, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для МДОУ ясли – сад № 51, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 7 настоящих правил.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Пименова М.М.
02.01.2017г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № от 09.01.2017г
Заведующий МДОУ
Ясли - сада № 51г. Донецка
Кривенко А.С.
Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 8от 02.01.2017г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА МДОУ «Ясли - сада № 51 города Донецка»

Должность	Начало рабочего дня	Перерыв для приема пищи и отдыха	Конец рабочего дня	Цикличность работы	Норма продолжительности рабочей недели	
Заведующий	8.00	12.00-13.00	17.00	ежедневно	40 ч.	
Воспитатель-методист	8.00	12.00-12.30	15.15	ежедневно	36ч.	
Медицинская сестра	8.00	12.00-13.00	16.48	ежедневно	38,5ч	
Воспитатель I ясельной группы	7.00	Без перерыва	13.00	Через день	30ч.	
	13.00	Без перерыва	19.00			
Воспитатель младшей группы	7.00	14.00-14.30	17.30	2 дня рабочих 3-й выходной	30ч	
Воспитатель средней логопедической группы	7.00	Без перерыва	12.00	Через день	25ч	
	12.00	Без перерыва	17.00			
Воспитатель старшей группы	7.00	Без перерыва	13.00	Через день	30ч	
	13.00		19.00			
Воспитатель старшей логопедической группы	7.00	Без перерыва	12.00		25ч	
	12.00	Без перерыва	17.00			
Воспитатель подготовительной группы	7.00	Без перерыва	12.00	Через день	25ч	
	12.00	Без перерыва	17.00			
Сменный воспитатель	7.00	14.00-14.30	17.30	2 дня рабочих 3-й выходной	30ч	
Учитель логопед	8.00	Без перерыва	12.00	ежедневно	20ч.	
Учитель логопед	8.00	Без перерыва	12.00	ежедневно	20ч.	
Учитель логопед	8.00	Без перерыва	12.00	ежедневно	20ч.	
Музыкальный руководитель	8.00	Без перерыва	12.48	ежедневно	24ч.	
Музыкальный руководитель	8.00	Без перерыва	10.48	ежедневно	12ч.	
Психолог	8.00	12.00-12.30	15.15	ежедневно	36ч	
Заведующий хозяйством	7.00	13.00-13.30	15.30	ежедневно	40ч	
Пом. воспитателя	8.00	14.00 -15.00	17.00	ежедневно	40ч	
Машинист по стирке белья по 0.75 ст.	7.00	11.00-12.00	14.00	ежедневно	30ч	
	7.00	11.00-12.00	14.00			
Подсобный работник	8.00	12.00 -13.00	17.00	ежедневно	40ч	
Повар	6.00	10.00-10.30	14.30	Исмена	Через день	40ч
	8.00	13.00-13.30	16.30	Псмена		
Дворник	6.00	10.00-11.00	15.00	ежедневно	40ч	

Рабочий по текущему ремонту	7.00	11.00-12.00	16.00	ежедневно	20ч
Кастелянша	8.00	13.00 -14.00	17.00	ежедневно	20ч
Сторож	19.00	Без перерыва	00.00	Через день	40ч
	00.00	Без перерыва	7.00		

Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю)