

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ А.А. Сезонова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 5

\_\_\_\_\_ И.Ю. Поддубняя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида № 5 «Ромашка»  
муниципального образования Тимашевский район**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, если работник имеет электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы, подтверждающие смену фамилии (при различии данных в предъявляемых документах);

- медицинскую книжку.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением

определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной области вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Предлагать вакансии в других областях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется неоплачиваемый 1 рабочий день для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (часть 3 статья 180 ТК РФ).

1.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре (эффективном контракте) либо должностной инструкции.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная рабочая неделя устанавливается работникам в

соответствии с утвержденным коллективным договором списком должностей (Приложение №1).

4.2. В МБДОУ д/с № 5 устанавливается:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Учреждение начинает свою работу:

с 7.00 окончание работы 17.30

Режим работы сотрудников устанавливается согласно Приложению № 2.

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются приказом работодателя и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.5. Начало работы (смены) с 7.00.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- для педагогического персонала:
- в обычный рабочий день – 7 час. 12мин.;
- накануне выходных дней – 7 час. 12мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 6 час. 12 мин.;

- для обслуживающего персонала
- в обычный рабочий день - 8 час. 12мин.;
- накануне выходных дней - 8 час. 12мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

Перерыв для отдыха и питания предусмотрен в рабочее время – 1 час.

Окончание работы (смены):

- для педагогического персонала
- в обычный рабочий день – 17 час. 30 мин.;
- накануне выходных дней – 17 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 16 час. 30 мин.;

- для обслуживающего персонала
- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.7.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.7.2. при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.7.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях производственной необходимости:

4.7.4. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.8. Для продолжения работы при неявке какого-либо работника, если работа не допускает перерыва, в этих случаях, работодатель обязан

немедленно принять меры по замене его другим работником или распределить его обязанности, если это возможно, между другими работниками.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также: инвалиды, женщины, дети которых не достигли 3-х летнего возраста.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы для каждого работника не могут превышать четырех часов, в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по

совместительству не применяются.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня, учителю-логопеду - 56 календарных дней, воспитателям логопедической группы - 56 календарных дней

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем – от 3х дней и более. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Перечень должностей работников детского сада, имеющих ненормированный рабочий день, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и соответствующая ему продолжительность указана в Приложении №3.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома (представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации или у работодателя - физического лица.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.10.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.10.3. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель может предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим

уважительным причинам продолжительностью, которая определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- по состоянию здоровья - 10 календарных дней.

## **5. Поощрения**

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий

акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. 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 профсоюза (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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

| № п/п | Ф.И.О. работника | Личная подпись | Дата |
|-------|------------------|----------------|------|
| 1.    |                  |                |      |
| 2.    |                  |                |      |
| 3.    |                  |                |      |
| 4.    |                  |                |      |
| 5.    |                  |                |      |
| 6.    |                  |                |      |
| 7.    |                  |                |      |
| 8.    |                  |                |      |
| 9.    |                  |                |      |
| 10.   |                  |                |      |
| 11.   |                  |                |      |
| 12.   |                  |                |      |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |
| 31. |  |  |  |
| 32. |  |  |  |
| 33. |  |  |  |
| 34. |  |  |  |
| 35. |  |  |  |
| 36. |  |  |  |
| 37. |  |  |  |
| 38. |  |  |  |
| 39. |  |  |  |
| 40. |  |  |  |
| 41. |  |  |  |
| 42. |  |  |  |
| 43. |  |  |  |
| 44. |  |  |  |
| 45. |  |  |  |
| 46. |  |  |  |
| 47. |  |  |  |
| 48. |  |  |  |
| 49. |  |  |  |
| 50. |  |  |  |
| 51. |  |  |  |
| 52. |  |  |  |
| 53. |  |  |  |
| 54. |  |  |  |
| 55. |  |  |  |
| 56. |  |  |  |
| 57. |  |  |  |
| 58. |  |  |  |
| 59. |  |  |  |
| 60. |  |  |  |
| 61. |  |  |  |
| 62. |  |  |  |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| <b>63.</b>  |  |  |  |
| <b>64.</b>  |  |  |  |
| <b>65.</b>  |  |  |  |
| <b>66.</b>  |  |  |  |
| <b>67.</b>  |  |  |  |
| <b>68.</b>  |  |  |  |
| <b>69.</b>  |  |  |  |
| <b>70.</b>  |  |  |  |
| <b>71.</b>  |  |  |  |
| <b>72.</b>  |  |  |  |
| <b>73.</b>  |  |  |  |
| <b>74.</b>  |  |  |  |
| <b>75.</b>  |  |  |  |
| <b>76.</b>  |  |  |  |
| <b>77.</b>  |  |  |  |
| <b>78.</b>  |  |  |  |
| <b>79.</b>  |  |  |  |
| <b>80.</b>  |  |  |  |
| <b>81.</b>  |  |  |  |
| <b>82.</b>  |  |  |  |
| <b>83.</b>  |  |  |  |
| <b>84.</b>  |  |  |  |
| <b>85.</b>  |  |  |  |
| <b>86.</b>  |  |  |  |
| <b>87.</b>  |  |  |  |
| <b>88.</b>  |  |  |  |
| <b>89.</b>  |  |  |  |
| <b>90.</b>  |  |  |  |
| <b>91.</b>  |  |  |  |
| <b>92.</b>  |  |  |  |
| <b>93.</b>  |  |  |  |
| <b>94.</b>  |  |  |  |
| <b>95.</b>  |  |  |  |
| <b>96.</b>  |  |  |  |
| <b>97.</b>  |  |  |  |
| <b>98.</b>  |  |  |  |
| <b>99.</b>  |  |  |  |
| <b>100.</b> |  |  |  |
| <b>101.</b> |  |  |  |
| <b>102.</b> |  |  |  |
| <b>103.</b> |  |  |  |
| <b>104.</b> |  |  |  |
| <b>105.</b> |  |  |  |
| <b>106.</b> |  |  |  |
| <b>107.</b> |  |  |  |
| <b>108.</b> |  |  |  |
| <b>109.</b> |  |  |  |
| <b>110.</b> |  |  |  |

**СПИСОК**  
**должностей муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №**  
**5 «Ромашка» муниципального образования Тимашевский район,**  
**имеющих сокращенную рабочую неделю (на одну ставку)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование должности</b> | <b>Количество часов в неделю</b> |
|--------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1            | Старший воспитатель           | 36 часов                         |
| 2            | Воспитатель                   | 36 часов                         |
| 3            | Музыкальный руководитель      | 24 часа                          |
| 4            | Педагог-психолог              | 36 часов                         |
| 5            | Учитель-логопед               | 20 часов                         |

Заведующий МБДОУ д/с №5

И.Ю. Поддубняя

**ГРАФИК**  
**работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №**  
**5 «Ромашка» муниципального образования Тимашевский район**

*Заведующий:* (перерыв 12.00 - 12.30)

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 16.30       |
| Вторник           | 8.00 - 16.30       |
| Среда             | 8.00 - 16.30       |
| Четверг           | 8.00 - 16.30       |
| Пятница           | 8.00 - 16.30       |

*Старший воспитатель:* (время на прием пищи определяет сам работник):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 15.00       |
| Вторник           | 8.00 - 15.00       |
| Среда             | 8.00 - 15.00       |
| Четверг           | 8.00 - 15.00       |
| Пятница           | 8.00 - 15.00       |

*Воспитатель:* (время на прием пищи определяет сам работник):

| <b>Дни недели</b> | <b>1-й воспитатель</b> | <b>2-й воспитатель</b> | <b>Подменный воспитатель</b> |
|-------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|
| Понедельник       | 7.00 - 13.00           | 13.00 - 17.30          | 7.00 - 17.30                 |
| Вторник           | 7.00 - 17.30           | 7.00 - 14.00           | 13.00 - 17.30                |
| Среда             | 13.00 - 17.30          | 7.00 - 17.30           | 7.00 - 14.00                 |
| Четверг           | 7.00 - 14.00           | 13.00 - 17.30          | 7.00 - 17.30                 |
| Пятница           | 7.00 - 17.30           | 7.00 - 14.00           | 13.00 - 17.30                |

*Педагог-психолог:* (время на прием пищи определяет сам работник):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 14.00       |
| Вторник           | 8.00 - 14.00       |
| Среда             | 8.00 - 14.00       |
| Четверг           | 10.30 - 17.30      |
| Пятница           | 8.00 - 14.00       |

*Музыкальный руководитель:* (время на прием пищи определяет сам работник):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 16.00       |
| Вторник           | 8.00 - 16.00       |
| Среда             | 8.00 - 16.00       |
| Четверг           | 8.00 - 14.00       |
| Пятница           | 8.00 - 13.00       |

*Помощник воспитателя:* (перерыв 12.00 - 13.00):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Заведующий хозяйством:* (ненормированный рабочий день), (перерыв 12.00 - 13.00):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00 .     |

*Кладовщик:* (перерыв 12.00 - 13.00):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Делопроизводитель:* (перерыв 12.00 - 13.00):

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Повар: 2 смены (перерыв 12.00 - 13.00):*

| <b>Дни недели</b> | <b>1 смена</b> | <b>2 смена</b> |
|-------------------|----------------|----------------|
| Понедельник       | 6.00 - 15.00   | 7.00 - 16.00   |
| Вторник           | 7.00 - 16.00   | 6.00 - 15.00   |
| Среда             | 6.00 - 15.00   | 7.00 - 16.00   |
| Четверг           | 7.00 - 16.00   | 6.00 - 15.00   |
| Пятница           | 6.00 - 15.00   | 7.00 - 16.00   |

*Кухонный рабочий: (перерыв 12.00 - 13.00)*

| <b>Дни недели</b> | <b>1 смена</b> | <b>2 смена</b> |
|-------------------|----------------|----------------|
| Понедельник       | 6.00 - 15.00   | 7.00 - 16.00   |
| Вторник           | 7.00 - 16.00   | 6.00 - 15.00   |
| Среда             | 6.00 - 15.00   | 7.00 - 16.00   |
| Четверг           | 7.00 - 16.00   | 6.00 - 15.00   |
| Пятница           | 6.00 - 15.00   | 7.00 - 16.00   |

*Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: (перерыв 12.00 - 13.00);*

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Машинист по стирке и ремонту спецодежды: (перерыв 12.00 - 13.00)*

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Кастелянша: (перерыв 12.00 - 13.00);*

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Уборщик служебных помещений: (перерыв 12.00 - 13.00)*

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00 - 17.00       |
| Вторник           | 8.00 - 17.00       |
| Среда             | 8.00 - 17.00       |
| Четверг           | 8.00 - 17.00       |
| Пятница           | 8.00 - 17.00       |

*Сторож (3 смены) часы работы по графику дежурств, утвержденному приказом работодателя:*

- в рабочие дни - с 17.00 до 7.00
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Заведующий

И.Ю. Поддубня

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №  
5 «Ромашка» муниципального образования Тимашевский район,  
имеющих ненормированный рабочий день, которым предоставляется  
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

| № п/п | Наименование должности | Количество календарных дней |
|-------|------------------------|-----------------------------|
| 1     | Заведующий             | 8                           |
| 2     | Заведующий хозяйством  | 3                           |

Заведующий МБДОУ д/с № 5

И.Ю. Поддубня