

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 10 «Колокольчик»
МБДОУ «Детский сад № 10»
г.о. Королёв
Московская область



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 10

Ганюшина М.Ю.

02.02.2016г

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка в МБДОУ «Детский сад № 10»

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 02.02.2016г.

Согласовано на заседании профсоюзного комитета

Протокол № 6 от 18.01.2016г.

2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детском саду комбинированного вида №10 «Колокольчик».
2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации: заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Колокольчик». Далее «работодатель» - руководитель организации.
4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.
6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.
7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

9. Правила приняты на заседании профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик». *Протокол заседания ПК № 18 от 18.01.2016).*

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

10. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);

- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

- справка из полиции о судимости;

- справка от психиатра;

- заключение врача профолога.

11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан

выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

12. Руководящие работники, специалисты и обслуживающий персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в *Приложении №2*.

13. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности *(наименование должностей руководящих и педагогических работников должно соответствовать наименованию, приведенному в Списке должностей, утвержденном постановлением правительства РФ от 29.10.2002 №781, а работников из числа обслуживающего персонала - наименованию, приведенному в Едином тарифно-квалификационном справочнике (для рабочих) или наименованию, приведенному в Перечне общепрофессиональных должностей служащих, утвержденном постановлением правительства РФ от 14.10.1992 №785)* по специальности *(указывается в необходимых случаях, например, если должность – воспитатель, то специализация – группа дня, ясельная группа)*, квалификационная категория *(указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом)*);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

14. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

15. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

16. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

17. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

18. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

19. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

23. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

25. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

26. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в образовательном учреждении.

27. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

28. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

29. Проходить периодические медицинские обследования.

30. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

31. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

32. Сотрудникам запрещается приводить на время работы детей школьного возраста в детский сад.

33. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

34. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

35. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

36. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

37. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

38. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, воспитанников.

39. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором через сбербанк на личную карточку, полученную при оформлении на работу

40. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

42. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

43. Время ежедневного начала работы учреждения – 06 часов 45 минут, время окончания работы учреждения - 18 часов 45 минут.

Сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

График и место работы сотрудников прилагается (Приложение № 1).

44. Для руководящих работников и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

45. Для воспитателей, педагога-психолога учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Согласно Приказу Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитатель обедает одновременно с воспитанниками; во время приема пищи воспитатель прививает детям навыки культуры поведения за столом».

46. Для музыкальных руководителей ДООУ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю на ставку заработной платы.

47. Для инструкторов по физической культуре ДООУ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю на ставку заработной платы.

48. Составление расписания непосредственной образовательной деятельности осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени воспитателя.

49. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

50. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

51. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

52. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

53. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

54. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

55. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

56. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

57. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

58. 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 выборного профсоюзного органа.

59. 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.

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

61. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

62. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

64. 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 выборного профсоюзного органа.

65. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

Согласовано
 Председатель ПК д/с № 10
 Афанасьева Ю.Н.

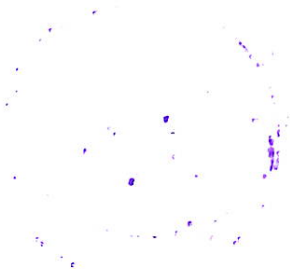
Утверждаю
 Заведующий МБДОУ д/с № 10
 Ганюшина М.Ю.

**ГРАФИК И МЕСТО РАБОТЫ
 СОТРУДНИКОВ МБДОУ д/с № 10 «КОЛОКОЛЬЧИК»
 на 01.09.2018года**

№ п/п	Ф. И. О. Должность	Место работы	Время работы	Время обеда	Время работы в пятницу	Подпись
1.	Ганюшина М.Ю. заведующая МБДОУ	кабинет заведующей	9.00 - 18.00	13.00-13.45	9.00-16.45	
2.	Афанасьева Ю.Н. зам. зав. по ВМР	методический кабинет участок № 14	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
3.	Морозова Г.Н. зам. зав. по безопасности	кабинет, здание, территория	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
4.	Бадаева В.И. зам. зав. по АХР	здание и территория детского сада	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
5.	Жуковская Л.А. делопроизводитель	кабинет	8.00 - 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	
6.	Бадаева В.И. кастелянша	кладовая белья участок № 16	8.00 - 17.00	12.30-13.15	8.00-15.45	
7.	Павлинова З.Е. музыкальный руководитель	музыкальный зал, кабинет, участок № 15	8.00 - 16.00 2 смена: 10.00-18.00	13.00-13.30		
8.	Артеменко Е.В. музыкальный руководитель	музыкальный зал, кабинет, участок № 15	8.00 - 16.00 2 смена: 10.00-18.00	13.00-13.30		
9.	Гришина Е.В. инструктор по плаванию	бассейн, участок № 16	8.00 - 16.00	13.00-13.30		
10.	Ковалева И.М. инструктор по физкультуре	спортивный зал, участок № 14	8.00 - 16.00	13.00-13.30		
11.	Ахметова Н.В. педагог - психолог	кабинет психолога, участок № 1	8.00 - 16.00 11.00 - 18.30 (среда)	13.00-13.30	8.00-15.00	
12.	Бербеца Л.Ф. воспитатель	группа № 1 участок № 1	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
13.	Гринштейн О.С. воспитатель	группа № 1 участок № 1	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
14.	Майорова Н.И. воспитатель	группа № 2 участок № 2	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
15.	Живухина Е.В. воспитатель	группа № 2 участок № 2	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
16.	Назаренко М.А. воспитатель	группа № 3 участок № 3	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
17.	Виноградова Е.А. воспитатель	группа № 3 участок № 3	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45			
18.	Силкина А.Ю. воспитатель	группа № 4 участок № 4	6.45 - 14.00 11.30 - 18.45			

19.	Пистрюга Л.В. воспитатель	группа № 4 участок № 4	6.45 – 14.00 11.35 – 18.45				
20.	Ластовецкая Г.И. воспитатель	группа № 5 участок № 5	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
21.	Карчевская Т.В. воспитатель	группа № 5 участок № 5	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
22.	Магеррамова К.А. воспитатель	группа № 6 участок № 6	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
23.	Аманова Т.Ф. воспитатель	группа № 6 участок № 6	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
24.	Сезонова Н.А. воспитатель	группа № 7 участок № 7	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
25.	Задубровская Т.О. воспитатель	группа № 7 участок № 7	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
26.	Синякина Г.В. воспитатель	группа № 8, участок № 8	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45				
27.	Леонченко А.П. воспитатель	группа № 8, участок № 8	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45				
28.	Брусилова Н.В. воспитатель	группа № 9, участок № 9	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
29.	Колесникова Н.Ю. воспитатель	группа № 9 участок № 9	6.45 – 14.00 11.35 – 18.45				
30.	Снимщикова Е.А. воспитатель	группа № 10 участок № 10	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45				
31.	Григорьева Н.В. воспитатель	группа № 11 участок № 11	6.45 - 14.00 11.35 - 18.45				
32.	воспитатель	группа № 12 участок № 12	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
33.	Айдарова Л.Б. воспитатель	группа № 12 участок № 12	6.45 – 14.00 11.35 - 18.45				
34.	Кузичкина Л.Р. воспитатель	группа № 13 участок № 13	6.45 - 14.00 11.35- 18.45				
35.	Медведева В.И. воспитатель	группа № 13 участок № 13	6.45 - 14.00 11.35- 18.45				
36.	Лапшина Н.Ю. мл.воспитатель	группа № 1 участок № 1	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
37.	Сиротина О.И. мл.воспитатель	группа № 2 участок № 2	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
38.	Дорожкина П.А. мл.воспитатель	группа № 3 участок № 3	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
39.	Смирнова С.П. мл.воспитатель	группа № 4 участок № 4	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
40.	Мошкова А.М. мл.воспитатель	группа № 5 участок № 5	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
41.	Попова Ж.В. мл.воспитатель	группа № 6 участок № 6	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
42.	Файзулина Л.Ю. мл воспитатель	группа № 7 участок № 7	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
43.	Хохлова С.А. мл.воспитатель	группа № 8 участок № 8	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
44.	Кондратьева М.А. мл.воспитатель	группа № 9 участок № 9	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		
45.	Мидеян К.А. мл.воспитатель	группа № 10 участок № 10	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45		

46.	Шумова Т.Д. мл.воспитатель	группа № 11 участок № 11	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Шумова</i>
47.	Сухарева Ю.А. мл.воспитатель	группа № 12 участок № 12	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Сухарева</i>
48.	Набиева Д.А. мл.воспитатель	группа № 13 участок № 13	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Набиева</i>
49.	Вожегова Е.В. шеф-повар	кухня	7.00 - 15.20	12.00-13.00		<i>Вожегова</i>
50.	Сулейманова Ж.М. повар	кухня	6.00-14.20 9.00-17.20	12.00-13.00 13.00-13.40		<i>Сулейманова</i>
51.	Вахрумеева Ю.С. повар	кухня	6.00-14.20 9.00-17.20	12.00-13.00 13.00-13.40		<i>Вахрумеева</i>
52.	Сокол Н.Н. кухонный рабочий	кухня	7.30-16.30	13.00-14.00		<i>Сокол</i>
53.	Камынина Л.М. кладовщик	кладовая	8.00-17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	<i>Камынина</i>
54.	Юдайчева Л.В. МССО	прачечная участок № 16	8.00 - 17.00	13.0 - 13.45	8.00-15.45	<i>Юдайчева</i>
55.	Самойлов А.Н. дворник	территория детского сада	8.00 – 17.00	13.00-14.00	8.00-15.45	<i>Самойлов</i>
56.	Добровольская Л.И. уборщица служебных помещений	здание детского сада участок № 16	8.00-17.00	13.15-15.00	8.00-16.45	<i>Добровольская</i>
57.	Крупина Т.В. медсестра	медицинский кабинет участок № 15	8.00 – 17.00	13.00-13.45	8.00-15.45	<i>Крупина</i>



Приложение № 2

Перечень профессий и видов работ в ДОУ.

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего по ВМР.
3. Заместитель заведующего по безопасности.
4. Заместитель заведующего по АХР
5. Воспитатель.
6. Младший воспитатель.
7. Музыкальный руководитель.
8. Педагог-психолог
9. Инструктор по физкультуре.
10. Инструктор по физкультуре и плаванию.
11. Делопроизводитель.
12. Медицинская сестра.
13. Уборщик бассейна.
14. МССО (машинист по стирке белья).
15. Кастелянша.
16. Швея.
17. Рабочий по комплексному ремонту зданий.
18. Дворник.
19. Уборщик служебных помещений.