

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
«22» сентября 2016г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 31
«Аистенок» г. Южно-Сахалинска
М.А.Житких
«23» сентября 2016г.
Приказ от 23.09.2016 № 228/1 - о

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 31 «Аистенок»
г. Южно-Сахалинска
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №31 «Аистенок» г.Южно-Сахалинска (далее - Учреждение) и в соответствии с требованиями ч.4 ст.189, ч.2 ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты заработной платы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данном Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания трудового коллектива Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством (ст.190 ТК РФ).

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.8. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, документы предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы, предусмотренные ст. 283 ТК РФ.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется личное заявление кандидата на имя заведующего ДООУ о приеме на работу;

- при приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника по росписи с локальными нормативными актами Учреждения, такими как:

- Коллективный договор;
 - Устав Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - инструкцией по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности и охране жизни детей;
- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах (ст.67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и др.)

- с работником проводится вводный инструктаж.

2.6. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы.

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснять его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета кадров.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ)

2.19. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник

может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой статьи 77 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.21. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.30. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) ч. 3 ст.84.1 ТК РФ.

2.31. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.35. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть расторгнут администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.36. Прекращением трудового договора являются основания предусмотренные ст.77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

3.1.1.Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, назначенный Учредителем. Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

3.1.2. управлять Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

3.1.3. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.4. заключать и расторгать договора (контракты) с организациями;

3.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.6. заключать другие внешние договоры;

3.1.7. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.10. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.11. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.1.12. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава ДОУ;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.2.10. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;

3.2.11. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.2.15. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.17. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.18. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, производить выплату заработной платы работникам в сроки: за первую половину месяца 27 числа (аванс) в размере 30%, за вторую половину 12 числа следующего месяца;

3.2.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

3.2.20. отстранить от работы (не допускать до работы) Работника в соответствии со ст.76 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. на охрану труда, на трудовые социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами и законодательными актами Сахалинской области;

4.1.4. на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессии, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации в соответствие с планами социального развития учреждения;

4.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом от 07.04.2013 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;

4.1.8. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;

- 4.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- 4.1.13. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях (п.5ст.47 ФЗ от 29.12.2012года №273 «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4.1.15. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- 4.1.16. на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- 4.1.17. на творчество, инициативу;
- 4.1.18. на избрание в органы самоуправления;
- 4.1.19. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 4.1.20. на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.1.21. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 4.1.22. на совмещение профессий (должностей);
- 4.1.23. на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования;
- 4.1.24. участвовать в научно-экспериментальной работе;
- 4.1.25. распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 4.1.26. быть избранным в органы самоуправления;
- 4.1.27. на время, для работы с методической литературой

4.2. Работники Учреждения: административный персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал ОБЯЗАНЫ:

- 4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.6. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива
- 4.2.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- 4.2.8. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго

соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности проходить переподготовку, повышение квалификации;

4.2.9. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

4.2.10. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

также педагогический персонал ОБЯЗАН:

4.2.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.2.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

4.2.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках;

4.2.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры;

4.2.16. Использовать в своей работе инновационные технологии, мультимедийное оборудование и т.п.

4.2.17. Участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогов и передавать свой опыт;

4.2.18. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

4.2.19. Четко планировать непосредственно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

4.2.20. Соблюдать правила и режим ведения документации группы;

4.2.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.2.22. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности;

4.2.23. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников в Учреждении.

4.2.24. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.2.25. В случае непредвиденного ухода работника по личным делам во время работы он обязан предупредить непосредственного руководителя и получить от него разрешение.

4.2.26. При увольнении сдать (передать) материальные ценности (закрепленные за ним), документацию, заполнив соответствующие документы с принимающим у него материальным лицом под роспись.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя профкома, а так же условиями трудового договора.

5.2. Режим работы Учреждения – 12 часов в день (начало работы – 07:30, окончание работы – 19:30). В Учреждении для всех работников, кроме сторожей, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю, исключение составляют работники педагогического персонала.

5.3. Продолжительность рабочего времени (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогических работников составляет:

- воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- воспитатель (логопедической группы) – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами и другими нормативными актами (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с режимом работы сотрудников Учреждения (приложение № 1).

Сторожу устанавливается сменный режим работы в пределах нормы часов за месяц при 40-часовой рабочей неделе. Сменный режим работы утверждается работодателем ежемесячным графиком сменности (дежурства) сторожей, с ознакомлением под роспись.

Выходные дни предоставляются Работнику (сторожу) по скользящему графику, т.е. при сменном режиме работы выходные могут предоставляться не только в субботу и воскресенье, но и другие дни недели.

В связи с тем, что по условиям работы сторож не может покидать свое рабочее место во время перерыва для отдыха и питания, то отдых и прием пищи предоставляется

работнику в рабочее время в здании Учреждения.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

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

5.8. Во время каникул, предусмотренных календарным графиком, в связи со спецификой дошкольного образовательного учреждения педагоги работают с детьми согласно плана воспитательно-образовательной работы.

5.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. В санитарные дни персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.15. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

Для других профессий (не связанных в непосредственной работе с детьми) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительность не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Воспитателям МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.18. Отпуска специалистам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом

по департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска, другим работникам приказом по Учреждению.

5.20. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.23. При работе с ПК и множительной техникой организуется перерыв по 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК, требуемых постоянного взаимодействия и напряжения внимания и сосредоточенности.

5.24. Для работников, работающих на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева, включаемые в рабочее время: через каждый час работы не менее 10 минут, исключая время пути к месту обогрева и обратно. Основание: Правила работы на открытом воздухе в холодное время года на территории Сахалинской области» (утв. Постановлением Администрации Сахалинской области от 12.04.2006г. № 85-па).

5.25. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;
- отменять воспитательно-образовательный процесс, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с мероприятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей другим лицам только по документу, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить на территории и в помещениях Учреждения. (ФЗ от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;

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

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Увольнение (расторжение трудового договора по инициативе работодателя - ст. 81 ТК РФ) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

7.7. Право выбора конкретной меры взыскания остается за руководителем. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий

акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.10. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня нарушения дисциплины, не считая времени обнаружения нарушения трудовой болезни и отпуска работника.

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

7.13. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.15. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в данном случае могут не применяться.

7.16. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнувшийся, дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.17. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.18. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

7.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ).

8.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и согласования с председателем профсоюзного комитета.

9.2. Положения настоящих правил обязательны для всех работников Учреждения.

9.3. Работодатель имеет право вносить изменение и дополнение в Правила. Работники должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ №31 «Аистенок» г.Южно-Сахалинска относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников Учреждения.

Режим работы сотрудников Учреждения

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю на 1 ставку	Количество часов в день при пятидневной рабочей неделе	Режим работы
1	Заведующий	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 16:30 перерыв с 11:42 до 13:30
2	Заместитель заведующего	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 15:42 перерыв с 12:00 до 13:00
3	Главный бухгалтер	36	7 часов 12 минут	начало работы - 09:00 окончание работы - 17:12 перерыв с 12:0 до 13:00
4	Учитель-логопед	20	4 часа	начало работы - 09:00 окончание работы - 13:00
5	Педагог-психолог	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 15:42 перерыв с 12:00 до 13:00
6	Музыкальный руководитель	24	4 часа 48 минут	1 смена: начало работы - 08:00 окончание работы - 13:18 перерыв с 12:00 до 12:30 2 смена: начало работы - 12:12 окончание работы - 17:30 перерыв с 15:00 до 15:30
7	Инструктор по физической культуре	30	6 часов	начало работы - 08:00 окончание работы - 14:30 перерыв с 12:00 до 12:30
8	Воспитатель	36	7 часов 12 минут	1 смена: начало работы - 07:30 окончание работы - 14:42 2 смена: начало работы - 12:18 окончание работы - 19:30
9	Воспитатель (логопедической группы)	25	5 часов	1 смена: начало работы - 08:00 окончание работы - 13:00 2 смена: начало работы - 13:00 окончание работы - 18:00

10	Старшая медицинская сестра	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 12:30
11	Медицинская сестра	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
12	Делопроизводитель	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
13	Инспектор по кадрам	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
14	Юрисконсульт 2 категории	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
15	Экономист 1 класса	36	7 часов 12 минут	начало работы - 09:00 окончание работы - 17:12 перерыв с 12:00 до 13:00
16	Бухгалтер 1 категории	36	7 часов 12 минут	начало работы - 09:00 окончание работы - 17:12 перерыв с 12:00 до 13:00
17	Специалист по охране труда	36	7 часов 12 минут	начало работы - 09:00 окончание работы - 17:12 перерыв с 12:00 до 13:00
18	Заведующий производством (шеф-повар)	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
19	Младший воспитатель	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 15:42 перерыв с 12:00 до 13:00
20	Повар	36	7 часов 12 минут	1 смена: начало работы - 06:00 окончание работы - 14:12 перерыв с 10:00 до 11:00 2 смена: начало работы - 10:00 окончание работы - 18:12 перерыв с 14:00 до 15:00
21	Кухонный рабочий	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00

22	Швея	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
23	Грузчик	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	7 часов 12 минут	1 смена: начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00 2 смена: начало работы - 10:00 окончание работы - 18:12 перерыв с 14:00 до 15:00
25	Сторож	40	8 часов	А) в будние дни (с понедельника по пятницу) начало работы с 17:30, окончание работы – 07:30 утра следующего дня. в субботу, воскресенье, праздничные дни начало работы с 08:00, окончание работы – 08:00 утра следующего дня. Б) Выходные дни предоставляются Работнику по скользящему графику. В) отдых и прием пищи предоставляется Работнику в рабочее время в здании Учреждения.
26	Уборщик служебных помещений	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
27	Дворник (женщина)	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 15:42 перерыв с 12:00 до 13:00
28	Дворник (мужчина)	40	8 часов	начало работы - 07:30 окончание работы - 16:42 перерыв с 12:00 до 13:00
29	Вахтер	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 15:42 перерыв с 12:00 до 13:00
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8 часов	начало работы - 08:00 окончание работы - 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00
31	Кладовщик	36	7 часов 12 минут	начало работы - 08:00 окончание работы - 16:12 перерыв с 12:00 до 13:00
32	Кастелянша	36	7 часов 12 минут	начало работы - 07:30 окончание работы - 15:42 перерыв с 12:00 до 13:00

