

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Юбилейный»
города Балашова Саратовской области»



412309, Саратовская область,
г. Балашов, ул. Малая Луначарского,
д. 2
Телефон: (884545) 4-26-54
эл. почта:
DetskijSad.yubileiniy@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МАДОУ д/с «Юбилейный»
города Балашова
Протокол № 3
от «22» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
 /Дьякова Е.Н. /

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с
«Юбилейный» города Балашова
Приказ № 75/1
от «26» июня 2023 г.



 /Н.И. Селиванова/

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Юбилейный» города Балашова Саратовской области» Российской Федерации регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работников в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы:
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и №273 от 29.12.2012 года ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», должен знать тарифно-квалификационные характеристики, должностные инструкции.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудовой кодекс РФ, Закон №273 от 29.12.2012 года ФЗ «Об образовании в РФ»);
- е) 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие обязательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2. ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 трудовой кодекс РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3б, п.5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 трудового кодекса РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемого с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Работникам образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.6. В летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательных учреждений и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

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

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

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиниться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение

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

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

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за

обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.7. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2.3) дисциплинарное расследование и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 66 ТК РФ.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.14. На совещаниях, педагогических советах, собраниях запрещается использование мобильных телефонов.

7.15. Администрация вправе уведомить сотрудников об изменениях трудовых отношений, используя СМС сообщения.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. В целях предупреждения случаев профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые в этих случаях.

8.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Юбилейный»
города Балашова Саратовской области»**



412309, Саратовская область,
г. Балашов, ул. Малая Луначарского,
д. 2
Телефон: (884545) 4-26-54
эл. почта:
DetskijSad.yubileiniy@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____/Маликова О.В. /

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с
«Юбилейный» города Балашова
Приказ № 130
от «05» сентября 2017 г.

_____/Н.И. Селиванова/

График работы сотрудников

Сотрудники МАДОУ д/с «Юбилейный» работают с 07.00 до 19.00
Суббота, воскресенье выходные дни.

Младшие воспитатели	с 08.00 до 17.00
перерыв на обед с 13.30 до 14.30	
Младшие воспитатели второй смены	с 10.00 до 19.00
перерыв на обед с 14.00 до 15.00	
Кладовщик	с 08.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00.	
Повара I смена	с 06.00 до 13.30
перерыв на обед с 10.00 до 10.30	
Повара II смены	с 11.00 до 18.30
перерыв на обед с 14.30 до 15.00	
Подсобный рабочий кухни I смена	с 07.00 до 16.00
перерыв на обед с 11.00 до 12.00.	
Подсобный рабочий кухни II смена	с 09.30 до 18.30
перерыв на обед с 13.30 до 14.30.	
Машинист по стирки белья	с 08.00 до 17.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.	
Дворник	с 06.30 до 15.30
перерыв на обед с 11.00 до 12.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	с 08.00 до 17.00
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.	
Старшая медицинская сестра 0,75 ст 1 смена	с 07.30 до 14.15
перерыв с 11.30 до 12.00.	

Старшая медицинская сестра 0,75 ст 2 смена перерыв с 14.30 до 15.00.	с 12.45 до 18.30
Заведующий перерыв с 12.00 до 13.00.	с 08.00 до 17.00
Заместители заведующего перерыв с 12.00 до 13.00.	с 08.00 до 17.00
Педагог – психолог 1 смена перерыв на обед с 13.00 до 13.30.	с 07.30 до 15.12
Педагог – психолог 2 смена перерыв на обед с 14.30 до 15.00.	с 10.18 до 18.00
Учитель – логопед 1 смена	с 09.00 до 13.00
Учитель – логопед 2 смена	с 14.00 до 18.00
Воспитатели дежурных групп 1 смена перерыв на обед с 12.00 до 12.30.	с 07.00 до 14.42
Воспитатели дежурных групп II смена перерыв на обед с 14.30 до 15.00.	с 11.18 до 19.00
Воспитатели групп с 10,5 ч пребыванием детей работают по графику (Приложение № 3)	
Воспитатели группы КАПЕЛЬКИ с 10,5 ч пребыванием детей работают по графику (Приложение № 6)	
Воспитатели коррекционных групп работают по графику (Приложение № 1).	
Инструктор по физической культуре работает по графику (Приложение № 4).	
Музыкальные руководители работают по графику (Приложение № 5).	
Социальный педагог 1 смена перерыв на обед с 13.00 до 13.30.	с 07.30 до 15.12
Социальный педагог 2 смена перерыв на обед с 14.30 до 15.00.	с 10.18 до 18.00
Уборщик служебных помещений перерыв с 12.00 до 13.00.	с 09.00 до 18.00
Кастелянша перерыв с 12.00 до 13.00.	с 08.00 до 17.00
Делопроизводитель перерыв с 12.00 до 13.00.	с 08.00 до 17.00
Сторож	с 19.00 до 07.00

Приложение № 1
Приказ № 130 от 05.09.2017 г

**График работы воспитателей логопедической группы
работают в режиме 25 часов в неделю, 5 часов. в день:**

Смены	Часы работы
1-ая	7:30-12:30
2-ая	12:30 – 18:00

Приложение № 2
Приказ № 130 от 05.09.2017 г

**График работы воспитателей при пятидневной рабочей неделе в группах
с 12-часовым пребыванием детей с 07:00ч. до 19:00ч.
(в группе работают 2 воспитателя)**

Смены	Часы работы
1-ая	7:00-14:42 7,12 раб.ч.+0,5 ч. обед
2-ая	11:18-19:00 7,12 раб.ч.+0,5ч. обед
Выработка педагогических часов за неделю на 1,0 ст.	36 ч.

График работы воспитателей при пятидневной рабочей неделе в основных группах с 10,5-часовым пребыванием детей с 7.30ч. до 18.00ч.
(в группе работают 3 воспитателя)

Дни недели	1 воспитатель	2 воспитатель	3 воспитатель
Понедельник	7.30-13.00 (1 смена)	11.00-18.00 (2 смена) 30 мин - обед	7.30-18.00 (полный день) 30 мин - обед
Вторник	7.30-18.00 (полный день) 30 мин - обед	7.30-14.20 (1 смена)	12.30-18.00 (2 смена)
Среда	12.30-18.00 (2 смена) 30 мин - обед	7.30-18.00 (полный день) 30 мин - обед	7.30-13.00 (1 смена) 30 мин - обед
Четверг	7.30-13.00 (1 смена)	12.10-18.00 (2 смена)	7.30-18.00 (полный день) 30 мин - обед
Пятница	7.30-18.00 (полный день) 30 мин - обед	7.30-14.50 (1 смена) 30 мин - обед	12.30-18.00 (2 смена)
Выработка педаг.часов за неделю на 1,0ст.	36 ч	36 ч	36 ч

График работы инструктора по физической культуре (30 часов в неделю)

Дни недели	Время
Понедельник	9.00 – 17.00 30 мин – обед (13.00-13.30)
Вторник	9.00 – 17.00 30 мин – обед (13.00-13.30)
Среда	9.00 – 17.00 30 мин – обед (13.00-13.30)
Четверг	9.00-13.00
Пятница	9.30-13.00

График работы музыкальных руководителей.

Дни недели	Жевлакова А.А.	Дьякова Е.Н.	Пафнутова А.Ю.
Понедельник	выходной	выходной	8.30-13.18
Вторник	8.30-13.00	8.00-12.30	12.12-17.00
Среда	10.00-14.30	12.30-17.00	8.30-13.18
Четверг	12.30-17.00	8.30-13.00	8.00-12.48
Пятница	8.00-12.30	10.00-14.30	8.30-13.18
Выработка педаг. часов за неделю.	18 ч 0,75 ст	18 ч 0,75 ст	24 ч 1 ст

**График работы воспитателей при пятидневной рабочей неделе в группах
с 10,5-часовым пребыванием детей с 07:30ч. до 18:00ч.
(в группе работают 2 воспитателя)**

Смены	Часы работы
1-ая	7:30-13:06
2-ая	12.24-18:00
Выработка педаг. часов за неделю. на 0,8 ст	5 часов 36 мин – 1 день 28 часов 48 мин – в неделю
Недоработанные часы в неделю	7 часов 12 минут - педагоги дорабатывают на замене отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей.

Основание приказ Минбрнауки России от 11.05.2016 года № 536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»