

Муниципальное казённое учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» Коркинского муниципального округа  
(МКУ «Семейный МФЦ»)

---

ул. 30 лет ВЛКСМ, 27, г. Коркино, 456550, телефон-факс 8 (351 52) 4 – 65 - 74,  
E-mail: [detdom1-korkino@mail.ru](mailto:detdom1-korkino@mail.ru)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом № 82-0  
от « 09 » января 2023 г.

Директор МКУ «Семейный МФЦ»



Н. А. Моторина

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2022 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МКУ «Семейный МФЦ» (далее - Работодатель).

2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны содействовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

– 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 во сфере внутренних дел;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

– справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования для педагогических работников (ч. 7 ст. 213 ТК РФ), работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– прием на работу без указанных документов не производится.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

9. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

10. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными

федеральными законами.

11. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

12. Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

13. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

14. На всех работников, принятых по трудовому договору на работу, проработавших у данного Работодателя свыше пяти дней, ведется личное дело в порядке, установленном локальным нормативным актом и учетная карточка формы Т-2.

15. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

16. 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

17. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к

трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся в конфиденциальной информации Работодателя;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

18. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

19. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

20. Гарантии при заключении трудового договора.

- запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- не допускается отказ в заключение трудового договора по причинам, носящим дискриминационный характер и не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).
- отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

21. Перевод на другую работу:

- перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

- В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу МКУ «Семейный МФЦ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожении или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- с письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

- об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то

администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

– при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

22. Работодатель обязан отстранять от работы следующих работников:

– появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедших периодический медицинский осмотр;

– отстранение от работы распространяется на весь период времени до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения. Заработная плата за этот период не начисляется (ст.76 ТК РФ)

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

24. Увольнение работников (прекращение трудового договора) происходит на следующих основаниях:

– соглашения сторон (ст.78);

– истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст.79);

– по инициативе работника (ст.80);

– по инициативе работодателя (ст.81):

– при ликвидации Учреждения (ст. 81 п. 1);

– при сокращении численности или штата его работников (ст. 81 п.2);

– при выявлении несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 «б»);

– в случаях неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ст. 81 п. 5);

– прогула, в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены без уважительных причин (ст. 81 п.6 «а»)

– появление на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п. 6 «б»);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (ст. 81 п. 6 «г»);

– нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (ст.81 п.6 «д»);

– представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 п. 11);



- повторного в течение 12-ти месяцев грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 п. 2);
- совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (ст. 81 п.8);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда (ст. 83 п. 2);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84);
- во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы;
- работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством;
- по договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в письменной форме. 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;
- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;
- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;
- при прекращении срока срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
- прекращение трудового договора оформляется приказом директора. в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;
- при увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности;
- Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р;

– в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

– записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку записи должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ;

– 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;

– днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);

– увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ;

– обязательно участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя (ст.82).

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

25. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

26. 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 и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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;

- участие в управлении учреждением 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

  - установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

#### 27. Обязанности работников.

##### Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- соблюдать требования по защите информации;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих трудовых обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) Работодателя: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.;
- информировать посредством телефонной или мобильной связи Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст.12 ФЗ от 29.12.2006г. №255;
- в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Центра и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей, представителями системы профилактики по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

28. Круг конкретных функциональных обязанностей работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### 29. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудового договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящимся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

– в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

##### 30. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

– 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

31. Для сотрудников учреждения устанавливается режим рабочего времени, согласно Перечня режимов рабочего времени для сотрудников МКУ «Семейный МФЦ» (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

32. Время работы педагогических и медицинских работников, протарифицированных более чем на 1 ставку определяется графиком работы. График составляется и утверждается директором Центра, с учетом обеспечения учебно-воспитательного процесса и соблюдения санитарно-гигиенических норм. График работы составляется своевременно не более чем на месяц и вывешивается на информационном стенде.

33. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время продолжительностью 45 минут – с 12-00 до 12-45.

34. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

– при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

– работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать

на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

– максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой (от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа);
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.
- Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день;
- если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

35. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе Работодателя в случаях:
  - сокращения количества групп, их наполняемости;
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
  - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

36. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

37. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

38. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

39. Нагрузка педагогическим и медицинским работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем в сентябре, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

40. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора Центра.

41. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором учреждения по согласованию с профкомом.



42. У воспитателей, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), поваров, введён суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 1 календарный год.

43. Время работы воспитателей, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), поваров, устанавливается в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается директором Центра. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики сменностей объявляются работникам под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

44. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

45. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

46. Работникам Центра запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника он заявляет об этом Работодателю.

47. Работодатель обязан принять меры к замене работника и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работающего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

48. При повременной оплате труда сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

49. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

50. Данный порядок применяется в случаях, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

51. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля, которые назначаются приказом директора Центра и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

52. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее. В случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан в течение суток известить об этом администрацию, оправдательный документ представлять в первый день выхода на работу.

53. Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации Центра.

54. Работа в ночное время считается с 22 часов до 6 часов.

55. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

– изменять по своему усмотрению график работы;

– изменять по своему усмотрению время начала и окончания работы, продолжительность рабочей смены;

- курить в помещении и на территории учреждения;
- приводить посторонних лиц в помещения Центра.

56. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только с согласия администрации. Вход в «группы» разрешается в исключительных случаях.

57. Во время отсутствия детей в учреждении (выезд в летние оздоровительные лагеря, санатории, походы, туристические поездки и т.п.) педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

## VI.ВРЕМЯ ОТДЫХА

58. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

59. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

60. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут с 12.00 до 12.45, который в рабочее время не включается.

61. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) согласно режиму рабочего времени.

62. В том случае, если выходной день совпадает с нерабочим праздничным днем, этот день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст.112 ТК РФ).

63. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

64. В соответствии с Трудовым кодексом удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:

– работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ);

– педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ);

– инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

65. Поварам за период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется либо дополнительным временем для отдыха, либо оплатой переработки, по нормам, установленным для сверхурочной работы.

66. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.116 ТК РФ) и присоединяются к нему.

67. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

68. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

69. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.

70. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

71. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

72. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

74. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

75. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

76. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

77. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

79. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен или перенесен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

80. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя при наличии финансовых возможностей может быть заменен денежной компенсацией тем работникам, кто не занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

81. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- в связи с вступлением в брак Работника - 2 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак детей Работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс – 1 день (первый день учебного года).

83. Предоставление отпуска директору Центра» оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по учреждению.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

84. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, согласно Положения об оплате труда, действующему в учреждении;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

85. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

86. Поощрения применяются Работодателем с учетом мнения Собрания трудового коллектива

87. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

## VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

88. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

89. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

90. Законом об образовании (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогических работников могут быть:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

91. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

92. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

93. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

94. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

95. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

96. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

97. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.



Приказ, в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

98. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

99. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

100. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

101. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **IX. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

102. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

103. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

104. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

105. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

106. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

107. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

108. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

109. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

110. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. В случае спора о размерах сумм,

причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить неоспариваемую сумму (ст. 140 ТК РФ)

111. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (статья 236 ТК РФ).

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

112. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

113. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Приложение 1 к  
Правилам  
Внутреннего трудового распорядка

Перечень режимов рабочего времени сотрудников  
МКУ «Семейный МФЦ»

Категория работников	Тип рабочей недели, выходные дни	Продолжительность рабочей недели, час.	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва на отдых и питание
Административно- управленческий персонал:					
Директор	Пятидневная рабочая неделя	40	8.00	17.00	12.00 – 12.45
Заместитель директора	выходные - суббота, воскресенье		8.00	17.00	12.00 – 12.45
Главный бухгалтер					12.00 – 12.45
Учебно - вспомогательный персонал:					
Заведующий хозяйством	Пятидневная рабочая неделя, с понедельника по четверг пятница	40	8.00	17.00	12.00 – 12.45
Бухгалтер					
Специалист по кадрам					
Специалист по охране труда	выходные - суббота, воскресенье		8.00	16.00	12.00 – 12.45
Делопроизводитель					
Юрисконсульт	Пятидневная рабочая неделя	20	По утвержденной циклограмме работы		12.00 – 13.00
Специалист по соц.работе					
Учитель-дефектолог					
Учитель-логопед					
Педагог-психолог					
Музыкальный руководитель					
Педагог доп.образования					
Социальный педагог	Выходные – суббота, воскресенье	24	Понедельник		
		18			
		36			

				8.00	17.00	12.00 –	
	Руководитель физ.воспит.		36	Вторник- пятница 8.00		13.00	
	Обслуживающий персонал:						
	Кладовщик	Пятидневная рабочая неделя	40				
	Водитель автомобиля				8.00		12.00 – 12.45
	Оператор стиральных машин	Выходные – суббота, воскресенье	20	8.00		17.00	
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		20	9.00		12.00	
	Уборщик служебных помещений		40	8.00		17.00	12.00 – 12.45
	Кастелянша		40	8.00		17.00	12.00 – 12.45
	Плотник		20	9.00		13.00	
	Дворник		40	8.00		17.00	12.00 – 12.45
	Слесарь-сантехник		20	9.00		13.00	
	Повар			40	В соответствии с графиком сменности, 6.00-18.00/ 14,15,16 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		
	Сторож		40	В соответствии с графиком сменности, 20.00- 8.00/15,16 смен в зависимости от числа календарных дней месяца			
	Вахтер		40	В соответствии с графиком сменности, 20.00- 8.00/15,16 смен в зависимости от числа календарных дней месяца			
	Подсобный рабочий		40	Понедельник- пятница 8.00 Суббота 8.00	16.00 14.00		
	Учебно - вспомогательный персонал:						
	Воспитатель	Сменный режим работы с суммированным учетом	30	В соответствии с графиком сменности, 9.00-22.00/7.00-			

		рабочего времени, выходные дни поскользящему графику		9.00/ 10,11 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		
Младший воспитатель			40	В соответствии с графиком сменности, 7.30-19.30/ 15,16 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		
Врач-педиатр			40	Понедельник пятница 8.00	16.00	12.00 – 13.00
				Суббота 8.00	13.00	
Медицинская сестра			40	В соответствии с графиком сменности 8.00-16.00/12.00-20.00 Суббота 8.00-13.00 /13.00-18.00		12.00 – 13.00