

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 36» г. Сыктывкара
Протокол № 4 от 20.05.2022г.
Председатель ОСТК
_____ Бутырева Р.Н.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАДОУ «Детский сад № 36»
г. Сыктывкара
_____ Е.В. Прокушева
Приказ № 155 от 20.05.2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - МАДОУ) и другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту Работодатель).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила утверждаются с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МАДОУ в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Текст Правил вывешивается в МАДОУ на видном месте и публикуется на официальном сайте МАДОУ.

II. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии образования, о квалификации или наличии 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. 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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Кодексом. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Кодексом, срочный трудовой договор

может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Кодекса.

2.14. На каждого работника, если работа в МАДОУ является для него основной и проработавшего в МАДОУ свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, которая хранится наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих

недоступность к ним посторонних лиц. Работник вправе сделать заявку работодателю на ведение электронной трудовой книжки.

2.15. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в МАДОУ бессрочно.

III. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Кодекса или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2. 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 Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.3. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.5. В случаях, предусмотренных Кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного сданным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. Об увольнении (прекращении трудового договора) Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.7. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы у Работодателя записями.

3.8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).

3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.10. Работодатель предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации в электронном виде информацию об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую предусмотренную настоящим Кодексом, иным федеральным законом информацию не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

IV. Права и обязанность работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- прием пищи на рабочем месте (воспитатели, младшие воспитатели);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, 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 ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение суточных командировочных расходов от 400,00 до 700,00 рублей в сутки в период служебной командировки;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выбор кредитной организации, в которой работник желает получать заработную плату.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и другими работниками МАДОУ;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленном порядке, в установленные сроки медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать расписание, режима дня, сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- носить украшения (кольца, серьги, бусы, цепочки) работникам, которые непосредственно связаны с приготовлением и раздачей пищи;
- курить в помещениях и на территории Работодателя;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с явлениями гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в эпигастрии, отсутствие аппетита) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности и в тихий час;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в помещениях и на территории Работодателя;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- вести личные телефонные разговоры в рабочее время за исключением случаев, указанных в п. 4.4;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей), опекунов, доверенных лиц, достигших восемнадцатилетнего возраста (доверенность оформляется по форме у директора или воспитателей);
- отдавать детей родителям (законным представителям), опекунам, доверенным лицам, находящимся в алкогольном или ином опьянении;
- общаться с родителями (законными представителями) от имени образовательной организации и от своего имени в качестве работника образовательной организации.

4.4. Работники, непосредственно занятые работой с детьми, имеют право общаться по телефону с родителями в строго отведенное для этого время с 7.00 до 7.30, с 13.00 до 14.00, с 18.30 до 19.00. Установить, что общение педагогов по телефону с родителями возможно исключительно с целью информирования о предстоящем отсутствии ребенка в детском саду ввиду болезни, прохождения медицинского осмотра и т.д., а также для информирования о начале посещения детского сада после болезни, отпуска и т.п., форс-мажорных ситуациях.

V. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

V. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых

технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца до 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 12 числа за отчетным месяцем. Размер заработной платы за первую половину текущего месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца и суммы должностного оклада, постоянных надбавок компенсационного и стимулирующего характера, районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Полагающиеся работнику поощрения и стимулирующие надбавки по итогам работы за месяц выплачиваются при выплате заработной платы за вторую половину месяца. В исключительных случаях по приказу руководителя на основании письменного заявления работника допускается выплата аванса в большем размере.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной деятельности для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- находится в коридорах, других группах и помещениях МАДОУ, если работник не сопровождает детей на празднике, развлечении;
- разговаривать по сотовому, мобильному телефону.

6.4. На занятиях в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещения во время занятий разрешается только администрации.

7. Ответственность работодателя

7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работников и предоставлять их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным Федеральным законом информация.

VIII. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36-часовой работы для женщин и 40-часовой - для мужчин в неделю (для всех педагогических работников предусмотрена 36-часовая рабочая неделя).

8.2. Время начала и окончания работы МАДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

8.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем. График работы, утвержденному Работодателем, должен быть объявлен каждому работнику под роспись, и является Приложением к Правилам ВТР (Приложение 1).

8.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.7. По согласованию с отдельным работником, Работодатель может установить режим рабочего времени, который отличается от общих правил. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.9. В связи с условиями работы МАДОУ и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время.

У младшего воспитателя перерыв на обед с 13.00 до 15.00. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

Питание оплачивают все работники МАДОУ по личному заявлению и табелю питания. Отказ от питания рассматривается индивидуально.

8.10. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель уведомляет об этом директора, старшего воспитателя, заместителя директора по АХЧ, которые примут меры и заменят по возможности другим работником.

8.11. Работникам МАДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными Кодексом.

8.13. 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.

8.14. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя (Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар»), другим работникам – приказом по МАДОУ.

8.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.16. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Питание воспитателей, младших воспитателей организуется в группе вместе с детьми или во время сна детей. Питание оплачивают все работники детского сада на основании личного заявления и по табелю питания.

Время отдыха (присмотр за детьми) для воспитателей предусмотрено в тихий час с 13.00 до 15.00.

IX. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "Лучший по профессии";
- представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством и муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар».

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

X. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

10.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.11. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закона РФ «Об образовании».

10.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.13. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с представительным органом работников.

XI. Гарантии и компенсации

11.1. На всех работников Работодателя распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в частности:

- оплата труда с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от "северного" стажа);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;
- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;
- оплата проезда работнику (только по основному месту работы), а так же неработающим членам семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье) один раз в два года проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов за счет средств работодателя; назначение и выплата компенсации работнику осуществляются работодателем, в соответствии с Постановлением АМО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2014 года № 22/2014-344;
- сниженный пенсионный возраст (для женщин - до 50 лет, для мужчин – до 55 лет).

11.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

11.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с действующим законодательством.

11.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.5. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальные учреждения образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат в % к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы) включительно
имеющим диплом о высшем образовании или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации городов и поселков городского типа	25

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в муниципальных учреждениях образования МО ГО "Сыктывкар".

Доплата молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора.

Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждения образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплата устанавливается на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплата устанавливается на три года с даты окончания образовательного учреждения.

XII. Медицинские осмотры, гигиеническое обучение и личная гигиена

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и гигиеническое обучение в установленные сроки, соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарными правилами и нормами.

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию и производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками в установленные сроки;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год – для работников кухни и младших воспитателей, 1 раз в два года – для остальной категории работников;
- выполнение постановлений, предписаний Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение мероприятий по дезинсекции, дезинфекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками путем проведения семинаров, лекций, бесед.

12.3. 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 (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих 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. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Расписание организованной образовательной деятельности составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

13.3. Общие собрания, заседания Педагогического совета, планерки не должны продолжаться более двух часов, Родительские собрания - полутора часов.

13.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать при организации образовательной деятельности по согласованию с директором или его заместителями. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

13.5. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.6. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.7. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу, под роспись.

Приложение 1 к Правилам ВТР

График работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 36» г. Сыктывкара

Должность	Количество смен	График работы	Регламентированные перерывы (обед), время отдыха	Продолжительность смены
Директор	1	Пн 08.00-17.00, вт 09.00-17.00, ср 12.00-19.00, чт 09.00-17.00, пт 08.30-15.00	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	
	Приемные часы для родителей: пн 08.00-10.00, ср 15.00-18.30			
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Старший воспитатель	1	Пн 11.18-19.00 вт, ср, чт, пт - 8.00-15.42	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	7,2
	Приемный день для родителей – пн 15.00-18.30			
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Заведующий хозяйством	1	Пн 11.18-19.00 вт, ср, чт, пт - 8.00-15.42	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	7,2
	Приемный день для родителей – вт 15.00-18.30			
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Воспитатели	1 смена	07.00 до 14.12		7,2
	2 смена	11.48 до 19.00		7,2
	В период с 11.48 до 14.12 воспитатели участвуют в педагогических советах и планерках, методических и творческих объединениях, в подготовке группы к новому учебному году, составления планов работы, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий и другое. Возможен перенос в вечернее время для проведения мероприятий с родителями (по согласованию с администрацией). Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в рабочее время в группе.			
Музыкальный руководитель	1 смена	8.00 до 13.18	с 12.00 до 12.30	4,8
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Педагог-психолог	1	с 8.00 до 15.42 либо с 11.18 до 19.00	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	7,2
	Приемный день для родителей – чт 15.00-18.30			
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Документовед	1	8.00 до 15.42 либо 11.18 до 19.00	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	7,2
	Приемный день для родителей – чт 15.00-18.30			

	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Младшие воспитатели	1	с 08.00 до 12.00 и с 15.00 до 18.12	с 12.00 до 15.00	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в рабочее время в группе.			
Повар детского питания	2	- 1 смена (повар): с 06.00 до 13.42; - 2 смена (повар): с 10.30 до 18.12.	с 10.00 до 10.30, с 14.30 до 15.00	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в рабочее время на пищеблоке.			
	Для кварцевания с 07.30 до 08.00; с 17.00 до 17.30			
Подсобный рабочий кухни	2	1 смена с 06.00 до 13.42; 2 смена с 10.30 до 18.12	с 10.00 до 10.30, с 14.30 до 15.00	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в рабочее время на пищеблоке.			
	Для кварцевания с 07.30 до 08.00; с 17.00 до 17.30			
Кладовщик	1	с 7.00 до 14.42	с 11.00 до 11.30	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в рабочее время на пищеблоке.			
Кастелянша	1	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в гладильной комнате.			
Оператор стиральных машин	1	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30,	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в гладильной комнате.			
Уборщица служебных помещений	2	1 смена с 7.00 до 14.42; 2 смена: с 11.18 до 19.00	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	7,2
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Рабочий по обслуживанию здания	1	с 8.00 до 16.30 либо с 10.30 до 19.00	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30	8 (для мужчин)
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			
Дворник	1	с 06.00. до 14.12 (для женщин), до 15.00 (для мужчин)	с 10.00 до 11.00	7,2 (для женщин) 8 (для мужчин)
	Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в комнате отдыха в группе № 2.			