

Принято на Общем собрании  
работников  
Протокол от «30» августа 2019 г № 1

Утверждены приказом  
Заведующего ЧДОУ  
«Детский сад «Мозаика»



Е.Н. Константинова  
Приказ от 30.08.2019 №33/1-од

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

**Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Мозаика»**

г. Нижний Новгород

2019

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы ЧДОУ «Детский сад «Мозаика» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила— это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ЧДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ЧДОУ по согласованию с председателем общего собрания работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также с представителями общего собрания работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Приём и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- 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;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, если этого требует работа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители (педагоги), должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель обязан:

- познакомить работника с учредительными документами (в объеме компетенции работника);

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием рабочей нагрузки и объемом его работы, нормой труда, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по



производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.



### 3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работнику заработную плату дважды в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими правилами.

3.11. Своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

##### Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции, локальные и нормативные акты регламентирующие работу дошкольного учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.



Педагоги учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

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

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

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

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО и ИКТ, различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством администрации учреждения.

4.19. Работать в контакте с педагогами-специалистами, со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.22. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы учреждения.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения разделов программы.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления ЧДОУ.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.29. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На прохождение в добровольном порядке процедуры аттестации.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.



## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня на 1 ставку определяется из расчёта:

- Заведующий – ненормированный рабочий день, но не менее 40 часов в неделю.
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю.
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.
- Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.
- Воспитатели групп работают по графику исходя из расчета 36 часов в неделю.
- Педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю.
- Другие категории работников имеют 40-часовой режим работы в неделю (8 часов в день)

5.2. Графики работы и сменности утверждаются заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Время обеденного перерыва оговаривается в индивидуальном порядке, оформляется по заявлению. Воспитателям, младшим воспитателям, работникам пищеблока (шеф-повар, повар) время обеденного перерыва включается в рабочее время как работникам непрерывного технологического процесса при условии постоянного сопровождения процесса одним из работников.

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) либо доверенных лиц.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.



5.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.13. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

5.14. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

5.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется заведующему ЧДОУ.

5.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

## **6. Организация и режим работы учреждения.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Учреждение работает с 7.00 час до 19.00 часов. Педагогический состав имеет сменный или гибкий режим работы.

Воспитатели групп дошкольного возраста: 1 смена— 7.00-14.12 час, 2 смена— 11.48-19.00 час.

Воспитатели группы раннего возраста: 1 смена— 7.00-14.12 час, 2 смена— 9.00-16.12 час, 3 смена— 11.48-19.00 час.

6.3 Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с представителем.

6.4. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год и является формой самоуправления в учреждении.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом



необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков сотрудникам учреждения оформляется приказами по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и без сменной обуви (кроме родителей в период прихода и ухода детей);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить табак (в помещениях и на территории учреждения).

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- надбавки;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителями трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работника.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи



письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы его применения. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Заведующий учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя трудового коллектива, если сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с представителем трудового коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.



## График работы сотрудников ЧДОУ «Детский сад «Мозаика»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Перерыв на обед	Часовая нагрузка в неделю
1.	Заведующий	8 часов	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.: 7.30-16.00 Пт.: 10.00-18.30	12.30-13.00	40 часов
2.	Бухгалтер	8 часов	Пн.,Вт.,Чт.,Пт.: 8.30-17.00 Ср.: 10.00-18.30	12.30-13.00	40 часов
3.	Учитель-логопед	4 часа	Пн.,Вт.,Чт.,Пт.: 8.00-12.00 Ср.: 14.00-18.00	Не имеет	20 часов
4.	Инструктор по физической культуре	6 часов	Пн.,Пт.: 8.00-11.00 15.00-18.00 Вт.,Ср.,Чт: 8.00-14.30	12.30-13.00	30 часов
5.	Музыкальный руководитель	4,8 часа	Вт.,Чт.: 8.00-14.30 Ср., Пт.: 11.30-18.00	12.30-13.00	24 часа
6.	Педагог дополнительного образования	3,6 часа	Пн., Вт., Ср.: 8.00-14.00	Не имеет	18 часов
7.	Воспитатель группы раннего возраста	7,2 часа	1 смена— 7.00-14.12 2 смена— 9.00-16.12 3 смена— 11.48-19.00	В рабочее время вместе с воспитанниками	36 часов
8.	Шеф-повар/повар	8 часов	1 смена— 6.30-14.30 2 смена— 9.30-17.30	В рабочее время	40 часов
9.	Подсобный работник	8 часов	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт: 8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
10.	Помощник воспитателя	8 часов	1 смена – 8.00-16.00 2 смена – 10.00-18.00	В рабочее время вместе с воспитанниками	40 часов
11.	Уборщик служебных помещений	8 часов	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт: 8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов