


Муниципальное дошкольное образовательное автономное  
учреждение детский сад № 3  
(МДОАУ д/с № 3)

Амурская область, город Зея, мкр. Светлый, д. 44

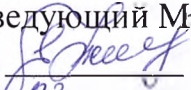
тел. (41658) 3-18-93

E-mail: [3sadikzeva@mail.ru](mailto:3sadikzeva@mail.ru)

Согласовано  
Председатель Совета трудового  
коллектива МДОАУ д/с № 3

 О.И.Анищенко  
« 23 » 04 2019



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОАУ д/с № 3  
 Е.А.Ужинцева  
Приказ № 433 - од от 23.04.2019

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения детского сада № 3**

2019

## 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Ведение кадровой документации в учреждении осуществляет специалист по кадрам (по согласованию).

1.4. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом, лицензией и другими локальными актами учреждения;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям (квалификационным требованиям);
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.3. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (на основании статьи 70 ТК РФ).

2.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.6. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у его работодателя.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в соответствии со ст.72 Трудового Кодекса РФ.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, заместителей заведующего может быть произведено в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, а также, в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Все Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.п.;
- беречь муниципальную собственность – мебель и другое оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее время место, соблюдать чистоту в помещениях;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять общественные поручения;
- уважать права, честь, и достоинство всех участников образовательного процесса;

3.2. Педагогические работники:

- обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, несут ответственность за их жизнь;
- повышают свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года;

3.3. В случае невозможности выхода на работу работники должны принять необходимые меры для извещения работодателя о причине неявки и

сроке выхода на работу. При опоздании на работу сотрудник обязан доложить работодателю о причине и после этого приступить к работе.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности или должности, определяется Уставом учреждения, должностной инструкцией, утвержденной работодателем.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел рабочее место с соответствующим оборудованием;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
- создавать условия для распространения и внедрения передового опыта работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с возможностью повышения квалификации, заочной формой обучения;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу собрания, производственные совещания, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять контроль над работой сотрудников; посещение занятий и мероприятий в соответствии с планом методической работы на год;
- информировать коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры и штатов, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы МДОАУ д/с № 3 определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МДОАУ д/с № 3. В дошкольном образовательном учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 07.15 час. до 18.00 час. Продолжительность работы составляет для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов в неделю. Нагрузка специалистов оговаривается в трудовых договорах (эффективных контрактах).

Рабочее время педагогических работников определяется графиками работы, учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Питание воспитателей и помощников воспитателей организуется за 30 мин. до начала рабочей смены или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Остальные сотрудники, питающиеся в детском саду, пользуются обеденным перерывом с 12.00 до 12.30 часов. Не питающиеся в детском саду сотрудники (уходящие на обеденный перерыв домой) пользуются обеденным перерывом с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. Персоналу дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации учреждения, которая обязана принять меры. Режим работы (график работы) сотрудников Учреждения устанавливается в соответствии с **Приложением № 1** к Правилам внутреннего распорядка.

5.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени на календарный год.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Общие Собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся 1 раз в 2 месяца. Заседания не должны проводиться более 1,5 - 2 часов.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ и ст. 334 ТК РФ). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам организации за ненормированный рабочий и вредные условия труда предоставляются согласно **Приложению № 3** к Коллективному договору.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, с учетом интересов работы учреждения.

5.9. 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.

5.10. В случае болезни работника или его детей, своевременно сообщать работодателю об отсутствии на рабочем месте и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Воспитателям и другим работникам дошкольного образовательного учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1 - 4 классов), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять детей с занятий.

5.12. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей или во время занятий.

5.13. Все работники учреждения обязаны являться на работу без опозданий, ознакомиться с административной информацией и приступить к исполнению служебных обязанностей.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. В соответствии со статьями 192, 193 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения.

Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде (статьи 192 и 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.5. 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.

7.6. 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.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под расписку, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

8.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в

суд.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего распорядка  
Муниципального дошкольного  
образовательного автономного  
учреждения детского сада № 3

**График работы**  
**работников Муниципального дошкольного образовательного автономного**  
**учреждения детского сада № 3**  
(10,5-часовой режим работы, на 1 ставку)

**1. Воспитатели групп:** два воспитателя на одной группе  
понедельник: 1 смена с 07:15 до 15:15  
2 смена с 10:00 до 18:00

вторник – пятница: 1 смена с 07:15 до 14:15  
2 смена с 11:00 до 18:00

обед: на группе совместно с детьми

**2. Воспитатели групп:** три воспитателя на две группы (скользящий график)  
1 смена с 07:15 до 13:00  
2 смена с 13:00 до 18:00  
3 смена с 07:15 до 18:00

обед: на группе совместно с детьми

**3. Воспитатели групп:** один воспитатель на 1,5 ставки  
с 07:15 до 18:00

обед: на группе совместно с детьми

**4. Помощники воспитателя:** два помощника воспитателя на одной группе  
понедельник: 1 смена с 07:15 до 15:15  
2 смена с 10:00 до 18:00

вторник – пятница: 1 смена с 07:15 до 14:15  
2 смена с 11:00 до 18:00

обед: на группе совместно с детьми

**5. Помощники воспитателя:** три помощника воспитателя на две группы  
(скользящий график)

1 смена с 07:15 до 14:30

2 смена с 14:30 до 18:00

3 смена с 07:15 до 18:00

обед: на группе совместно с детьми

6. Помощники воспитателя: один помощник воспитателя в одной группе на 1 ставку

с 08:00 до 13:30

обед: с 13:30 до 15:30

с 15:30 до 17:12

7. Помощник воспитателя: один помощник воспитателя на 1,5 ставки в одной группе

с 07:15 до 18:00

обед: на группе совместно с детьми

**8. Инструктор по плаванию на 0,5 ставки:**  
ежедневно с 09:00 до 12:00

**9. Учитель-логопед:**  
ежедневно с 08:00 до 12:00

**10. Музыкальный руководитель:**  
1 педагог с 09:00 до 14:00 (понедельник, среда)  
с 11:30 до 16:30 (вторник, четверг)  
с 09:00 до 13:00 (пятница)

2 педагог с 11:30 до 16:30 (понедельник, среда)  
с 09:00 до 14:00 (вторник, четверг)  
с 09:00 до 13:00 (пятница)

**11. Заведующий:**  
с 08:00 до 16:00 (понедельник, вторник)  
с 10:00 до 17:30 (среда)  
с 08:00 до 15:30 (четверг, пятница)  
обед: с 12:00 до 12:30

**12. Заместитель заведующего по УВР:**  
с 08:00 до 16:00 (понедельник, вторник)  
с 10:00 до 17:30 (четверг)  
с 08:00 до 15:00 (среда, пятница)  
обед: с 12:00 до 12:30

**13. Заведующий хозяйством:**

(ненормированный)

с 08:00 до 16:00 (понедельник, среда)

с 10:00 до 17:30 (вторник)

с 08:00 до 15:30 (четверг, пятница)

обед: с 12:00 до 12:30

**14. Секретарь-машинистка:**

(ненормированный)

с 08:00 до 16:00 (понедельник, вторник)

с 08:00 до 15:30 (среда, четверг, пятница)

обед: с 12:00 до 12:30

**15. Старший повар:**

понедельник: с 08:00 до 16:00

вторник – пятница: с 08:00 до 15:00

**16. Повар:**

Повар на 1 ставку:

понедельник: 1 смена с 06:00 до 14:00

2 смена с 09:30 до 17:30

вторник – пятница: 1 смена с 06:00 до 13:00

2 смена с 10:30 до 17:30

Повар на 0,5 ставки:

понедельник: с 08:00 до 12:00

вторник – пятница: с 08:00 до 11:30

**17. Подсобный рабочий:**

Подсобный рабочий на 1 ставку:

понедельник: 1 смена с 07:00 до 15:00

2 смена с 09:30 до 17:30

вторник – пятница: 1 смена с 07:00 до 14:00

2 смена с 10:30 до 17:30

Подсобный рабочий на 0,5 ставки:

понедельник: с 12:00 до 16:00

вторник - пятница: с 11:30 до 15:00

**18. Кладовщик:**

понедельник: с 08:00 до 16:00

вторник – пятница: с 08:00 до 15:00

**19. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:**

понедельник: с 08:00 до 16:30  
обед: с 12:00 до 12:30

вторник – пятница: с 08:00 до 15:30  
обед: с 12:00 до 12:30

**20. Кастелянша-швея:**

понедельник: с 08:00 до 17:00  
обед: с 12:00 до 13:00

вторник – пятница: с 08:00 до 16:00  
обед: с 12:00 до 13:00

**21. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания:**

- ежедневно: с 08:00 до 17:00  
обед: с 12:00 до 13:00

**22. Дворник:**

- ежедневно: с 08:00 до 17:00  
обед: с 12:00 до 13:00

**23. Вахтёр на 0,5 ставки:**

- ежедневно: с 08:00 до 12:00

**24. Сторожа** – по утверждаемому ежемесячному графику. Учёт суммированного времени 1 раз в год.

**25. Уборщицы служебных помещений:**

- уборщица на 0,5 ставки:  
ежедневно с 12:00 до 15:00;

- уборщица на 1 ставку  
понедельник: с 08:00 до 16:30  
обед: 12:00 до 12:30

вторник – пятница: с 08:00 до 15:30  
обед: 12:00 до 12:30».