

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шуйская основная школа Вяземского района Смоленской области**
ОКПО: 47659640; ОГРН: 1026700852848; ИНН/КПП6722012341/672201001;
ул. Новосёлов, д. 18, с. Шуйское, Вяземский район, Смоленская область, 215132
телефон/факс 8(48131) 3-91-68,

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шуйской ОШ Вяземского района
Смоленской области

 В. И. Фрунтыков

31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Шуйской ОШ
Вяземского района Смоленской области
приказ № 138/01-11 от 31.08.2021 г.

 З. Д. Миронюк

31 августа 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ Шуйской основной школы
Вяземского района Смоленской области
(с 01.09.2022 г.)**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:
 - заявление о приеме на работу (по образцу);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (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 оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- справка из ОВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.13. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб обучающихся 1-8 классов; содействовать организации дежурства по школе обучающихся 6-9 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Время начала работы каждого учителя - за 10 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс-комплектов.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

- 6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по общеобразовательному учреждению.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.
- 6.13. Классный руководитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школу, к 8 часам 30 минутам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.

6.14. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение или снятие муниципальной надбавки;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без

уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Установить следующий режим работы школы:

Учащиеся 1-9 классов учатся по пятидневной рабочей неделе.

Вход учеников в здание в 8 часов 00 минут.

Занятия в школе начинаются в 8 часов 30 минут

1 урок - 8³⁰ – 9¹⁰; перемена 10 минут;

2 урок - 9²⁰ – 10⁰⁰; перемена 20 минут (обед 1-4 классов);

3 урок - 10¹⁰ – 10⁵⁰; перемена 20 минут (обед 5-9 классов);

4 урок - 11¹⁰ – 11⁵⁰; перемена 10 минут;

5 урок - 12¹⁰ – 12⁵⁰; перемена 10 минут;

6 урок - 13⁰⁰ – 13⁴⁰; перемена 10 минут;

7 урок - 13⁵⁰ – 14³⁰;

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Учебный год в школе делится на три учебных триместра:

1 триместр - с 01 сентября 2022 г. по 28 октября 2022 г.;

2 триместр - с 07 ноября 2022 г. по 17 февраля 2023 г.;

3 триместр - с 27 февраля 2023 г. по 26 мая 2023 г..

Установить следующие сроки каникул:

Осенние: с 31 октября 2022 г. по 06 ноября 2022 г.;

Зимние: с 31 декабря 2022 г. по 08 января 2023 г.;

Зимние: с 20 февраля 2023 г. по 26 февраля 2023 г.;

Весенние: с 10 апреля 2023 г. по 16 апреля 2023 г.;

Для первого класса дополнительно с 13 марта 2023 г. по 19 марта 2023 г..

Установить следующий режим работы дошкольной группы:

Дошкольная группа работает по пятидневной рабочей неделе.

Вход в здание в 7:30

7.30-8.30 – Приём детей. Игровая деятельность. Утренняя гимнастика.

8.30-9.00 – Подготовка к завтраку.

9.00-9.30 - Завтрак

9.40-10.10 - Организационная образовательная деятельность

10.20-10.50- Организационная образовательная деятельность

10.50-12.30- Игры. Подготовка к прогулке. Прогулка.

12.30-12.40-Возвращение с прогулки.

12.40-13.10- Подготовка к обеду. Обед.

13.10-15.00 – Подготовка ко сну. Сон.

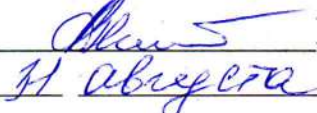
15.00-15.25- Подъём. Воздушные процедуры.

15.25-15.40-Полдник.

15.50-16.30-Досуги. Игры. Развлечения. Уход домой.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шуйской ОШ Вяземского района
Смоленской области


В.И. Фрунтиков
31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Шуйской ОШ
Вяземского района Смоленской области


З.Д. Мирончук
31 августа 2022 г.



ГРАФИК РАБОТЫ
педагогического, вспомогательного и обслуживающего персонала
МБОУ Шуйской СОШ на 2022/2023 учебный год

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	График работы	Продолжительность рабочей недели (час)
1	Мирончук Зоя Дмитриевна (директор)	понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ выходной - суббота и воскресенье	36 часов + 13 час. уч. нагрузка (9 часов учебной нагрузки входит в норму раб. времени)
2	Учителя предметники	Согласно расписанию занятий (см. тарификацию, 1ч.= 60 мин.	
3	Титов Александр Владимир (преподаватель – организатор ОБЖ) 0,5 ставки	понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ выходной - суббота и воскресенье	18 часов. Уч. нагрузка ОБЖ входит в норму раб. времени + 22 часа учеб. нагрузки + 1 ч. внеур. + 2 ч. кружок

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	График работы	Продолжительность рабочей недели (час)
1	Тихомирова Марина Евгеньевна (повар, 1 ставка)	Понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ выходной - суббота, воскресенье	36 ч.

2	Мартынова Светлана Владимировна (подсобная рабочая по кухне - 1 ставка)	Понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ выходной - суббота , воскресенье	36 ч.
3	Копытова Любовь Владимировна (рабочая по комплексн. обслуж. и текущему ремонту зданий – 1,0 ст.)	Понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ выходной - суббота, воскресенье	36 ч.
4	Дорожкина Ирина Андреевна (рабочая по комплексн. обслуж. и текущему ремонту зданий – 1,0 ст.)	Понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ выходной - суббота, воскресенье	36 ч.
5	Титова Светлана Анатольевна (раб. по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий – 1 ставка)	Понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ выходной - суббота и воскресенье	36ч.
7	Ермаков Вячеслав Дмитриевич (водитель - 1 ставка)	Понедельник – пятница с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ выходной - суббота и воскресенье	40 ч.
8	Милюков Юрий Александрович (сторож 1 ставка)	Понедельник, среда, пятница, с 0 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ Вторник, четверг, суббота, воскресенье с 20 ⁰⁰ до 24 ⁰⁰	36 ч
9	Шитова Монира Михайловна (сторож 1 ставка)	Понедельник, среда, пятница, с 20 ⁰⁰ до 24 ⁰⁰ Вторник, четверг, суббота, с 0 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰	36 ч
10	Голикова Наталья Леонтьевна (сторож) 0,3 ставки	Воскресенье с 20 ⁰⁰ до 24 ⁰⁰ , Понедельник с 24 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ Выходной: вторник - суббота	12 ч

11	Фрунтиков Владимир Ильич (электромонтёр по обслуживанию электрооборудован ия – 0,5 ст.)	Понедельник – пятница с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Выходной - суббота и воскресенье	20 ч.
----	--	--	-------

РАБОТНИКИ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	График работы	Продолжи- тельность рабочей недели (час)
1	Андреева Вера Владимировна (воспитатель – 0,17 ставки)	Понедельник-пятница с 15 ¹⁵ до 16 ³⁰ Выходной – суббота, воскресенье	6 ч 15 мин
2	Богдан Елена Викторовна (воспитатель-1ставка + 0,25 ставки оператора машинной стирки белья))	Понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰ Выходной – суббота, воскресенье	45 ч.
3	Шитова Светлана Алексеевна (младший воспитатель)	Понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 17 ⁰⁰ Обед с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰ Выходной – суббота, воскресенье	36 ч.
5	Семёнова Татьяна Владимировна (повар 1,0 ставка)	Понедельник-пятница с 7 ⁴⁸ до 16 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Выходной – суббота, воскресенье	36 ч.
6	Андреева Вера Владимировна (сторож 1,3 ставки)	Понедельник, среда, пятница, воскресенье с 0 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ Вторник, четверг, суббота, воскресенье с 20 ⁰⁰ до 24 ⁰⁰	48 ч.
7	Милюкова Нина Ивановна (1,0 ставка)	Понедельник, среда, пятница, с 20 ⁰⁰ до 24 ⁰⁰ Вторник, четверг, суббота, с 0 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰	36 ч.