

Согласовано.
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ № 18 «Яблонька»
Ю.В.Мальцева



Утверждаю.
Заведующий
МБДОУ № 18 «Яблонька»
Н.И.Богатырева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению
развития детей № 18 «Яблонька»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий и охраны труда.

2. Прием на работу, перевод и увольнение работников

Прием на работу в ДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в ДОУ администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- иные документы в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация ДОУ может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

При приеме на работу в ДОУ может быть использовано право установления Работодателем испытательного срока для Работника продолжительностью от 2 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТР РФ. Не требуется согласие работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

На педагогическую работу принимаются лица. Имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях, утвержденными Правительством Российской Федерации (Ст.331 ТР РФ)

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции о выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является основной. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив

руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом ДОУ.

В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и правила работника

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей

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

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

Беречь имущества ДОУ детский сад, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проявлять заботу о воспитанников ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Соблюдать этический нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Строго соблюдать трудовую дисциплину.

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

Систематически повышать свою квалификацию.

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

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому сотруднику, заведующими.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготовить педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать Технические Средства Обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

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

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

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории дошкольного учреждения под непосредственным руководством медицинского работника, старшего воспитателя.

Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.

Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советов ДООУ и другими инстанциями.

Допускать на своих занятиях администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы
- находится посторонним лицам в ДООУ без согласования с администрацией;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей

В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории дошкольного учреждения;
- курить на территории ДООУ.

Работники ДООУ имеют право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

Проявлять творчество, инициативу.

Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей).

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

4. Основные обязанности Работодателя

Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДООУ повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и др.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, Трудовым договором, законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с действующим законодательством для работников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для Работников, работающих на 40-часовой рабочей неделе.

Педагогическим работникам ДОУ продолжительность рабочей недели устанавливается:

воспитателям – 36 часов,

музыкальному работнику – 24 часа,

учителю-логопеду – 20 часов,

инструктор по физической культуре – 36 часов.

Режим работы ДОУ: 7.30 – 17.30.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников ДОУ с учетом их производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Работодателями. (Приложение № 1)

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Обеденный перерыв для персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, при согласовании с профсоюзным комитетом ДООУ.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ и самим работником ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДООУ предоставляется на основании личного заявления и распоряжения Главы администрации Серовского городского округа.

Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об это Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрение за успехи в работе

За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за успехи в труде – применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинированного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТР РФ.

До применения дисциплинированного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами ДОУ.

Ознакомлены
на Общем собрании работников
МБДОУ № 18 «Яблонька»
Протокол
№ ___ от «___» _____ 20___ г.

Приложение № 1

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 18 «ЯБЛОНЬКА»

Должность	Продолжительность рабочей недели	Режим работы сотрудников				
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий	40 часов	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-16.30 перерыв 12.12-13.00
Главный бухгалтер	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-16.00 перерыв 12.00-12.48
Заместитель заведующего	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-16.00 перерыв 12.00-12.48
Заведующий филиала	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-16.00 перерыв 12.00-12.48
Заведующий хозяйством	40 часов	08.00-17.00 перерыв 13.00-13.48	08.00-17.00 перерыв 13.00-13.48	08.00-17.00 перерыв 13.00-13.48	08.00-17.00 перерыв 13.00-13.48	08.00-16.00 перерыв 13.00-13.48
Бухгалтер	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-16.00 перерыв 12.00-12.48
Делопроизводитель	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-16.00 перерыв 12.00-12.48
Младший воспитатель	40 часов	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-15.30 перерыв 14.00-14.48

Повар	40 часов	06.00-15.00 перерыв 10.00-10.48 07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48 08.00- 17.00 перерыв 12.00-12.48	06.00-15.00 перерыв 10.00-10.48 07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48 08.00- 17.00 перерыв 12.00-12.48	06.00- 15.00 перерыв 10.00- 10.48 07.00- 16.00 перерыв 11.00- 11.48 08.00- 17.00 перерыв 12.00- 12.48	06.00-15.00 перерыв 10.00-10.48 07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48 08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	06.00- 14.00 перерыв 10.00- 10.48 07.00- 15.00 перерыв 11.00- 11.48 08.00- 17.00 перерыв 12.00- 12.48
Кухонный работник	40 часов	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30- 16.30 перерыв 14.00- 14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30- 15.30 перерыв 14.00- 14.48
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 17.00 перерыв 12.00- 12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 16.00 перерыв 12.00- 12.48
Уборщик служебных помещений	40 часов	12.00-20.00 без перерыва 08.30-17.30 перерыв 13.00-13.48	12.00-20.00 без перерыва 08.30-17.30 перерыв 13.00-13.48	12.00- 20.00 без перерыва 08.30- 17.30 перерыв 13.00- 13.48	12.00-20.00 без перерыва 08.30-17.30 перерыв 13.00-13.48	12.00- 20.00 без перерыва 08.30- 16.30 перерыв 13.00- 13.48
Уборщик территории	40 часов	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00- 16.00 перерыв 11.00- 11.48	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00- 15.00 перерыв 11.00- 11.48
Кладовщик	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 17.00 перерыв 12.00- 12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 16.00 перерыв 12.00- 12.48
Кастелянша	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 17.00 перерыв 12.00- 12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 16.00 перерыв 12.00- 12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 17.00 перерыв 12.00- 12.48	08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48	08.00- 16.00 перерыв 12.00- 12.48
Старший воспитатель	36 часов	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00- 16.12 перерыв 12.00- 13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00- 16.12 перерыв 12.00- 13.00

Воспитатель	36 часов	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30
Музыкальный руководитель	24 часа	11.00-16.28 перерыв 14.00-14.30	07.30-12.58 перерыв 12.00-12.30	07.30-12.58 перерыв 12.00-12.30	07.30-12.58 перерыв 12.00-12.30	07.30-12.58 перерыв 12.00-12.30
Учитель-логопед	20 часов	13.30-17.30	08.30-12.30	08.30-12.30	08.30-12.30	08.30-12.30
Инструктор по физической культуре	30 часов	07.30-14.00 перерыв 12.00-12.30	07.30-14.00 перерыв 12.00-12.30	07.30-14.00 перерыв 12.00-12.30	07.30-14.00 перерыв 12.00-12.30	07.30-14.00 перерыв 12.00-12.30
Педагог-психолог	36 часов	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
Учитель-дефектолог	20 часов	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00