

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

МАДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад № 167 «Родничок»

 Л.О.Люкшина



Утверждаю

заведующий МАДОУ «Центр

развития ребенка-детский сад

№ 167 «Родничок»

 М.В.Гавришак

30.03.2021 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 167
«РОДНИЧОК» Г. ХАБАРОВСКА**

г. Хабаровск
2021 год

Разделы:

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения	3-8
3. Основные права и обязанности работников	9 -10
4. Основные обязанности работодателя	10 - 12
5. Рабочее время и его использование	12 - 17
6. Время отдыха	17 - 20
7. Поощрения за успехи в работе	20-21
8. Ответственность за нарушение дисциплины	21 - 24
9. Охрана труда и здоровья работников	24 - 25

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 дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 167 «Родничок» г. Хабаровска.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 167 «Родничок» г. Хабаровска.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, при приеме представляет следующие документы: (ст. 65 ТК)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Личную медицинскую книжку установленного образца с медицинским допуском для работы в МАДОУ;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку об отсутствии судимости (статья 65 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ТК ст. 283), к другому работодателю обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Оформление приема на работу (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со ст. 67 ТК РФ, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ, (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащие заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Трудовая книжка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МАДОУ и является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Работодатель ведёт трудовые книжки для каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда у работодателя в ДОУ является для работника основной (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6. Сведения о трудовой деятельности работника.

В случае поступления на работу впервые начиная с января 2021 года, трудовая книжка на такого сотрудника не оформляется. В этом случае работодатель формирует на работника сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

В случае запроса работником сведений о его трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя, работодатель обязан предоставить работнику эти сведения в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72² ТК РФ по производственной необходимости (для замещения временно отсутствующего

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

2.8. Не считается переводом и не требуется согласия работника или издания приказа перемещение внутри МАДОУ на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации, должности, если при этом не изменяется ни трудовая функция, ни размер заработной платы, ни определенные сторонами условия трудового договора.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние, определенные сторонами условия трудового договора 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.

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его 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.

2.11. 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 и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Сотрудники МАДОУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77 ТК РФ)

Основанием для прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.16. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. По требованию работника работодатель обязан

выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (ст. 84¹ ТК РФ).

2.17. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи.

2.19. Трудовая книжка выдается сотруднику в день прекращения трудового договора. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на её отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84¹ ТК РФ).

В случае отсутствия у работника трудовой книжки по причине ведения на него сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования. По письменному заявлению так же обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчёт, выплатить все причитающиеся работнику суммы (ч. 4 ст. 84¹ ТК РФ, ч. 1 ст. 14 Федерального закона от

29.12.2006 (редакция от 31.12.2014) № 255-ФЗ, п. 4 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 (редакция от 01.12.2014) № 27-ФЗ, п. 4ст. 140 ТК РФ,).

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1.Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ;
- Проявление творческой инициативы;
- Избрание в органы самоуправления;
- На вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- На повышение категории по результатам своего труда;
- На совмещение профессий (должностей).

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

3.5. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей при реализации учебных программ.

3.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МАДОУ.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, нести ответственность за достоверность сведений, предоставляемых по просьбе администрации, касающихся его непосредственной профессиональной деятельности.

3.8. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, осуществлять патронаж детей на дому (в т.ч. во время болезни), уважать родителей, видеть в них партнеров по совместной реализации воспитательно-образовательных задач.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ).

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Осуществлять подбор, приём на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для работников МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для сторожей - в соответствии с графиком сменности.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.3. Продолжительность рабочей недели для заведующего ДООУ составляет 40 часов, количество выходных дней – 2.

5.4. Продолжительность рабочей недели для сотрудников МАДООУ «Центр развития ребенка – детский сад № 167 «Родничок» г. Хабаровска устанавливается графиком работы сотрудников.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается (ст.92 ТК РФ):

- До 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- До 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы;
- До 35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- До 36 часов в неделю и более – для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи.

5.6. Федеральным законом может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Для работников с сокращенной продолжительностью:

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель -24 часа в неделю;
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- Воспитатели специализированных групп – 35 часов в неделю.

5.7. Установить перечень работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ), вызываемой необходимостью обусловленной интересами ДООУ и выполняемой работником трудовой функции, относящихся к административному аппарату:

- Заместитель заведующего по АХР.

5.8. Установить перечень работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда по проведенной специальной оценки условий труда:

- Младший воспитатель;
- Шеф-повар;
- Повар;
- Подсобный рабочий кухни;
- Кладовщик;
- Кастелянша – швея;
- Оператор стиральных машин;
- Рабочий КОРЗ (уборщица);
- Рабочий КОРЗ (дворник);
- Уборщик помещений бассейна.

5.9. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Накануне праздничных дней в соответствии со ст. 95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня или смены сокращается на один час.

5.11. Часы работы МАДОУ с 7.30 до 19.30 часов. Каждый работник МАДОУ работает по графику, установленному заведующей в соответствии с должностными обязанностями сотрудника и согласованному с представительным органом МАДОУ. График работы объявляется каждому под роспись. В графике указывается: часы работы, перерыв для отдыха,

принятия пищи. О каждом изменении графика сотрудник должен быть оповещен заранее.

5.12. Работники (воспитатели, повара) чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую без разрешения администрации не допускается. Сменный персонал является на работу заблаговременно, чтобы качественно принять рабочее место.

5.13. Для работы сторожей составляется сменный график работы и ведется суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ. Учетным периодом является квартал.

5.14. Работникам МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случаях неявки сменяющего, работник должен заявить об этом заведующему, которая принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.15. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.

5.16. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается заведующему МАДОУ, заместителю заведующего по УВР, специалистам Управления образования администрации города Хабаровска, проверяющим работу воспитателя, медицинской сестре в случае срочной необходимости.

5.17. 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 периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившимся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

5.18. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

5.19. Оплата труда работника в этом случае производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.20. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учётом мнения Российской

трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов; а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. (ч. 5 ст. 96 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время, не обозначается в графике данного сотрудника. Сотрудникам, для которых перерыв для питания предоставить невозможно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время (воспитатели, сторожа).

6.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до каждого работника, согласовывается с профсоюзным органом.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.7. Замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда запрещается (ст. 126 ТК РФ, ч. 2).

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. Ст. 128 ТК РФ.

6.9. Продолжительность отпуска сотрудников:

- Заведующий – 50 календарных дней;
- Заместитель заведующего по УВР - 50 календарных дней;
- Заместитель заведующего по АХР – 36 календарных дней + 7 календарных дней (за ненормированный рабочий день);
- Главный бухгалтер - 36 календарных дней;
- Бухгалтер - 36 календарных дней;
- Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре – 50 календарных дней;
- Учитель-логопед – 64 календарных дня;
- Воспитатель специализированной группы – 64 календарных дня;
- Медсестра центра развития – 36 календарных дней + 14 календарных дней;
- Медсестра физио – 36 календарных дней + 14 календарных дней;
- Шеф-повар – 36 календарных дней + 7 календарных дней;
- Повар – 36 календарных дня + 7 календарных дней;
- Подсобный рабочий кухни – 36 календарных дней+ 7 календарных дней;
- Оператор стиральных машин, кладовщик, уборщица помещений бассейна, рабочий по бассейну, водитель, садовник – 36 календарных дней
- Младший воспитатель – 36 календарных дней + 7 календарных дней;
- Дворник – 36 календарных дней;
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания – 36 календарных дней.
- Кастелянша-швея – 36 календарных дней.
- Сторож – 36 календарных дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст.192 ТК РФ).

8.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ:

1) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) Совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы педагогическим работником МАДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ч.1 п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.5. Если в течение 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 (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

ПРАВА: работники дошкольного – образовательного учреждения имеют право:

- на участие в управлении МАДОУ в порядке, определенном Уставом учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.2. Проводить в учреждении один раз в пять лет специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

9.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ (ст. 220 ТК РФ).

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых

работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.14. Создать в ДООУ комиссию по охране труда, с состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Работа регулируется Положением о комиссии по охране труда .

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.17. Ежегодно в осенний период обеспечивать бесплатную вакцинацию против гриппа всех работников учреждения.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ

«Центр развития
ребенка – детский сад
№ 167 «Родничок»
_____ М.В. Гаврищак
04.02.2021 года
Приказ № 7 от 04.02.2021
года

График работы работников
МАДОУ ЦРР-детский сад № 167 «Родничок»
(ст. 106, 107, 109 ТК РФ)

№ п/п	Должность	продолжи- тельность рабочего дня (час.)	продолжи- тельность рабочей недели (час.)	1 смена	2 смена	обеденный перерыв
1.	Заведующий МАДОУ	8	40/2 выходных дня	9.00 - 18.00	-	13.00 – 14.00
2.	З/заведующего по УВР	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 – 14.00
3.	З/заведующего по АХР	8	40	9.00 – 18.00	ненормиро- ванный рабочий день	
4.	Главный бухгалтер	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 -14.00
5.	Старший воспитатель	7,2	36	8.00 – 16.20	-	12.00 – 13.00
6.	Зам. глав. бухгалтера	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
7.	Бухгалтер	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
8.	Делопроизводитель	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
9.	Шеф - повар	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
10.	Кладовщик	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
11.	Повар	8	40	6.00 – 15.00	10.00 – 19.00	14.00 – 15.00

12.	Подсобный рабочий на пищеблоке	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
13.	Рабочий КОРЗ (по обслуживанию здания)	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
14.	Рабочий КОРЗ (уборщица)	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 - 14.00
15.	Сторож	13,5/24	-	18.00 – 7.00/ 8.00 – 8.00	-	-
16.	Вахтёр	7	35	7.00 – 13.30	12.30 – 18.00	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30
17.	Воспитатель специализированной группы	6	30	7.30 – 13.30	13.30 – 19.30	обед 30 мин.
18.	Воспитатель	7,2	36	7.30 – 14.30	12.30 – 19.30	обед 30 мин.
19.	Младший воспитатель	8	40	8.30 – 17.30	-	13.00 - 14.00
20.	Учитель-логопед	4	20	9.00 – 13.30	13.00 – 17.30	13.00 – 13.30
21.	Педагог-психолог	7,2	36	8.00 – 15.50	12.30 – 19.30	13.00 – 13.30
22.	Инструктор по физической культуре	5	25	9.00 – 14.30	13.00 – 18.30	13.00 – 13.30
23.	Музыкальный руководитель	4,8	24	8.30 – 13.40	13.30 – 18.40	13.10 – 13.40
24.	Кастелянша	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 – 14.00
25.	Машинист по стирке белья	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 – 14.00
26.	Медсестра ЦРР	8	40	8.00 – 17.00	-	12.00 -13.00
27.	Физиомедсестра	4	20	9.00 – 13.30	-	13.00 -13.30
28.	Медсестра ЛФК и массажа	4	20	9.00 -13.30	-	13.00 -13.30
29.	Рабочий КОРЗ (дворник)	8	40	8.00 – 17.00	-	12.00 -13.00

30.	Водитель	8	40	8.00 -17.00	-	12.00 -13.00
31.	Садовник	8	40	9.00 – 18.00	-	13.00 – 14.00

Работникам с продолжительностью рабочего времени восемь часов установить перерыв один час. Работникам с сокращенной продолжительностью рабочего дня установить перерыв тридцать минут.

**ПЕРЕЧЕНЬ СОТРУДНИКОВ МАДОУ,
ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА ВРЕДНЫЕ И
ОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРОВЕДЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ
ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Доплата, %
1.	Младший воспитатель	4
2.	Кастелянша (швея)	4
3.	Рабочий КОРЗ (уборщик производственных помещений)	4
4.	Рабочий КОРЗ (мойщик посуды)	4

5.	Машинист по стирке белья	4
6.	Кладовщик	4
7.	Шеф-повар	4
8.	Повар	4
9.	Уборщик помещений бассейна	4
10.	Рабочий КОРЗ (дворник)	4