

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА – КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

- 1.1.** «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ОО, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ОО.
- 2.4.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - * трудовую книжку или сведения по форме СЗИ-ТД (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - * документы воинского учета для военнообязанных,
 - * документ об образовании;
 - * справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - * СНИЛС; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - * медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- 2.5.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:
- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - * копию трудовой книжки или сведения по форме СЗИ-ТД;
 - * документы воинского учета для военнообязанных,
 - * документ об образовании;
 - * справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - * СНИЛС; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - * медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (при необходимости), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОО.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.1. ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ОО и организации труда в ОО (изменения количества классов, учебного плана; режима работы ОО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация ОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения по форме СЗИ-ТД, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения по форме СЗВ-ТД вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или в сведения по форме СЗИ-ТД вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

3.1. С 01 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора ОО. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. Обязанности работников

4.1. Работники ОО обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОО и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ОО, так и вне ОО;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОО.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОО на основании квалификационных справочников.

Учитель обязан:

4.6. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.8. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.9. Выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.

4.10. Выполнять все приказы директора ОО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.14. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

* удалять обучающегося с урока или воспитанника из группы;

4.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагогического сотрудника и разрешения директора ОО.

4.16. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим сотрудникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.17. Администрация ОО организует учет явки на работу и уход из нее всех работников ОО.

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

4.18. В помещениях ОО запрещается:

- * нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- * курение;
- * громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Основные права сотрудников определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

Педагогические сотрудники имеют право:

5.1. Участвовать в управлении ОО:

- * обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- * участвовать в общем собрании работников Учреждения;
- * работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- * принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- * защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- * свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в ОО, методы оценки знаний обучающихся.

5.2. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.3. Работать по:

педагоги – психологи – 36 часов в неделю;
 учителя – логопеды – 20 часов педагогической работы в неделю;
 музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
 воспитатели детского сада – 36 часов в неделю;
 воспитатели ГПД – 30 часов педагогической работы в неделю;
 начальник, воспитатель летнего лагеря – 36 часов в неделю;
 общеотраслевые должности служащих - 40 часов в неделю.
 педагогические работники, учителя начальных классов - 18 часов в неделю;
 согласно графику работы сотрудников.

Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

5.4. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

6. Обязанности администрации Администрация ОО обязана:

6.1. Организовать труд педагогических сотрудников и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Выплата заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется непосредственно работнику в образовательном учреждении либо перечисляется на указанный им счет в банке не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или иным образом по заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. В случае изменения сроков выдачи заработной платы, таковые определяются изданным приказом по учреждению. При совпадении дня

выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обучающихся, воспитанников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

6.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

6.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОО.

6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Представлять ОО во всех инстанциях.

7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

7.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

7.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

7.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, общего собрания работников учреждения.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - для учителей; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для воспитателей, начальников, воспитателей летнего лагеря, технического и младшего вспомогательного персонала. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОО с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предоставляется один дополнительный день в неделю (суббота) для методической работы и повышения квалификации.

8.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией ОО к работе в пришкольном летнем лагере, педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника.

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

Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- * «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- * «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);
- * «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- * однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- * повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

**График работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Начало работы (смены)	Окончание работы (смены)	Продолжительность работы день / неделя	Перерыв на отдых	Выходные дни
1.	Директор	08:00	17:00	8 / 40 (ненормированный рабочий день)	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
2.	Заместители директора	08:00	17:00	8 / 40 (ненормированный рабочий день)	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
3.	Главный бухгалтер	08:00	17:00	8 / 40 (ненормированный рабочий день)	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
4.	Бухгалтер	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
5.	Специалист по закупкам	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
6.	Инспектор по кадрам	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
7.	Музыкальный руководитель	08:00	12:48	4,48 / 24	-	суббота, воскресенье
8.	Педагог дополнительного образования	08:30	17:00	6 / 36	прием пищи осуществляется на переменах	воскресенье
9.	Учитель – логопед	08:00	12:00	4 / 20	прием пищи осуществляется на переменах	суббота, воскресенье
10.	Педагог - психолог	08:00	15:12	7,12 / 36	прием пищи осуществляется на переменах	суббота, воскресенье
11.	Воспитатель ГПД	12:00	18:00	6 / 30	прием пищи осуществляется на переменах	суббота, воскресенье
12.	Учитель	08:30	17:00	6 / 36	прием пищи осуществляется на переменах	воскресенье
13.	Воспитатель д/с	07:15	14:27	7,12 / 36 (1 ст.)	приём пищи осуществляется в удобное рабочее время	суббота, воскресенье
14.	Младший воспитатель	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и рем. здания	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
16.	Уборщик производственных и служебных помещений	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
17.	Дворник	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
18.	Оператор стиральных машин	08:00	17:00	8 / 40	12:00 – 13:00	суббота, воскресенье
19.	Сторож	в рабочие дни		8 / 40	приём пищи осуществляется в удобное рабочее время	по скользящему графику
		17:00	07:00			
		в выходные и праздничные дни				
		17:00	17:00			
20.	Начальник летнего лагеря	08:30	14:30	6 / 36	Приём пищи осуществляется вместе с обучающимися	воскресенье
21.	Воспитатель летнего лагеря	08:30	14:30	6 / 36	Приём пищи осуществляется с обучающимися	воскресенье

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Потапова Людмила Анатольевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022