

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
Самара
МБДОУ «Детский сад № 452 «Бусинка» г.о. Самара
протокол от 28.08.2026 № 5



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад» № 452 «Бусинка» г.о.

 Е.А. Салтанова
приказ от 28.08.2026 № 63-Ор

РАССМОТРЕНО

Советом Бюджетного учреждения
МБДОУ «Детский сад № 452 «Бусинка» г.о. Самара
Протокол № 1
от 28.08.2026



C=RU, O="МБДОУ ""Детский сад №452 ""
Бусинка"" г.о. Самара", CN=Салтанова Елена
Александровна, E=sdo.ds452@63edu.ru
00b15dd1ede118cb41
2026.10.13 13:17:17+04'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 452 «Бусинка» городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Бюджетного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать правила внутреннего распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее Правила), конкретизируя ст.189, 190 ТК, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Текст Правил вывешивается в бюджетном учреждении на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Бюджетного учреждения и настоящих Правил.

2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени - отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Бюджетного учреждения и воспитанников.

2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Бюджетного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Бюджетного учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Поступающий, на основную работу, при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- документ воинского учета – для военнообязанных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, либо имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным

органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, представляют выписку и из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Бюджетным учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний)
- выписка приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

3.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Бюджетным учреждением обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности жизнедеятельности детей.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Бюджетном учреждении.

3.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего Бюджетным учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность¹ для посторонних лиц.

3.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод работника на другое место допускается на срок до одного года.

3.8. В связи с изменениями в организации работы Бюджетного учреждения (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 существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения 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 работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

3.10. 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 ДОУ.

3.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.12. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.13. Согласно статьи 264.1 ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Бюджетного учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.6. Беречь имущество Бюджетного учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Обязанность и ответственность педагогических работников:

4.10. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.12. уважать честь и достоинство воспитанников (обучающихся) и других участников

образовательных отношений;

4.13. развивать у воспитанников (обучающихся) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.14. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.15. учитывать особенности психофизического развития воспитанников (обучающихся) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.16. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.18. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.19. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.20. соблюдать устав Бюджетного учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.21. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.22. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.23. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.23. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.24. участвовать в работе педагогических советов Бюджетного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.26. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Бюджетного учреждения.

4.27. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.28. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.29. чётко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.30. уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.31. защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.32. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники ДОУ имеют право:

4.33. Самостоятельно определять формы и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Бюджетного учреждения.

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

4.35. Проявлять творчество, инициативу.

4.36. Быть избранным в органы самоуправления.

4.37. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.38. Обращаться, при необходимости к родителям (законным представителям), для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанника.

4.39. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.40. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.41. На совмещение профессий (должностей).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Бюджетном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Бюджетное учреждение работает с 7.00 до 19.00 (двухсменный режим). Начало и конец рабочего дня, включая перерыв для всех работников, указано в приложении № 1.

5.2. Работники Бюджетного учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю

Для медицинских работников не более 39 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю - старшему воспитателю; методисту; педагогу – психологу;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю – логопеду;

Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в

раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Графики работы для воспитателей утверждаются заведующим Бюджетным учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация Бюджетного учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни - запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Бюджетного учреждения по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Бюджетного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается за 2 недели до 1 января следующего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Бюджетному учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- изменять время проведения режимных моментов.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях Бюджетного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки, в том числе на территории.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Бюджетным учреждением и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Бюджетного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимаются и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий Бюджетным учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству общего собрания работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Педагогические работники Бюджетного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Указанные увольнения относятся к мере дисциплинарного взыскания.

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

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

№ п/п	Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Заведующий	8:30	12:30 – 13:00	17:00
2.	Главный бухгалтер	8:30	12:30 – 13:00	17:00
3.	Заместитель заведующего	8:00	нет	12:00
4.	Старший воспитатель	8:00	Входит в рабочее время	15:12
5.	Методист	9:00	нет	12:36
6.	Старшая медсестра	8.00	12:30 – 13:30	17:00 (пятница 16.00)
7.	Учитель-логопед (логопед)	8.00	нет	12.00
8.	Педагог-психолог	8.00	нет	11.24
9.	Инструктор по физической культуре	8:00; 14:00 (по расписанию занятий)	Входит в рабочее время	11:30; 17:30 (по расписанию занятий)
10.	Музыкальный руководитель	8:00; 13:00 (по расписанию занятий)	Входит в рабочее время	11:30; 16:30 (по расписанию занятий)
11.	Воспитатель	7:00; 11:48 (по графику)	Входит в рабочее время	14:12; 19:00 (по графику)
12.	Бухгалтер	8:30	12:30 – 13:00	17:00
13.	Контрактный управляющий	8:30	12:30 – 13:00	17:00
14.	Инспектор по кадрам	8:30	12:30 – 13:00	17:00
15.	Делопроизводитель	8:30	12:30 – 13:00	17:00
16.	Специалист по охране труда	8:30	12:30 – 13:00	17:00
17.	Секретарь руководителя	8:30	12:30 – 13:00	17:00
18.	Заведующий хозяйством	8:00	12:30 – 13:30	17:00
19.	Помощник воспитателя	8:00	13:30 – 14:30	17:00
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8:00	12:30 – 13:30	17:00
21.	Кладовщик	8:00	12:30 – 13:30	17:00

22.	Кастелянша	8:00	12:30 – 13:30	17:00
23.	Подсобный рабочий	8:00	12:30 – 13:30	17:00
24.	Кухонный рабочий	8:00	12:30 – 13:30	17:00
25.	Уборщик служебных помещений	11:00	15:00 – 16:00	20:00
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00	12:30 – 13:30	17:00
27.	Дворник	05:00 16:00	нет	09:00 20:00
28.	Слесарь-сантехник	8:00	12:30 – 13:30	17:00