

Согласовано:

Председатель профкома  
МБДОУ «ДС № 37»  
«14» декабря 2015 г.  
Голованова Т.С.

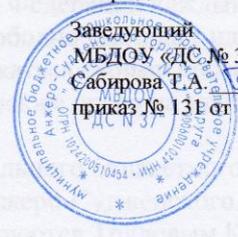


Принято

на общем собрании  
работников  
протокол № 1  
от «15» 12.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 37»  
Сабирова Т.А.  
приказ № 131 от 17.12.2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«ДЕТСКИЙ САД «№37»**

2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ «ДС № 37»  
(статья 12 ТК РФ).

2.1 Заведующий МБДОУ «ДС № 37» имеет право:

- управлять МБДОУ «ДС № 37» и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «ДС № 37»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, которые устанавливаются ТК РФ и 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 МБДОУ «ДС № 37» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2 Заведующий МБДОУ «ДС № 37» обязан:

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад №37» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, решаются администрацией МБДОУ «ДС № 37» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 37» принимаются на общем собрании работников МБДОУ «ДС № 37», утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего МБДОУ «ДС № 37».

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

## **2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ «ДС № 37» (статья 22 ТК РФ).**

2.1. Заведующий МБДОУ «ДС № 37» имеет право:

- управлять МБДОУ «ДС № 37» и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «ДС № 37»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками на условиях, которые установлены ТК РФ и 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 МБДОУ «ДС № 37» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Заведующий МБДОУ «ДС № 37» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами 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 коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном в ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, других федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов; принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ «ДС № 37» через участие в работе комиссий, Совета МБДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ «ДС № 37» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДС № 37»;
- осуществлять социальное, медицинское страхование работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников; предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

### **3. Основные права и обязанности работников МБДОУ «ДС № 37» (статья 21 ТК РФ).**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных ФЗ способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике работников образовательных учреждений и профессиональном стандарте педагога.

3.1.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов в пределах реализуемой в МБДОУ «ДСОВ №37» основной образовательной программы;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБДОУ «ДС №37»;
- право на участие в управлении МБДОУ «ДС №37», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ «ДС №37»;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.1.3. Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ДС № 37», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 31.08.95 г. № 463/226 с изменениями и дополнениями, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно выполнять распоряжения заведующей МБДОУ «ДС № 37», использовать рабочее время для производственного труда;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

### 3.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### 4.1. Порядок прием на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора о работе в МБДОУ «ДС № 37» (ст. 57, 58, 59, 61 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде в 2-х экземплярах (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник должен предъявить администрации:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт;
- медицинскую книжку;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Педагогические, медицинские работники обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ «ДСОВ № 37», который предъявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом в недельный срок вносится запись в трудовую книжку работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст. 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка заведующего МБДОУ «ДС № 37» хранится в отделе кадров управления образования.

4.1.8. С каждой записью, занесенной в трудовую книжку, владелец должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

4.1.10. О приеме на работу работника в МБДОУ «ДС № 37» делается запись в книге движения трудовых книжек.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ «ДС № 37».

4.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ «ДС № 37».

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ «ДС № 37» оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74 ТК РФ (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве и др., ставящих под угрозу жизнь населения или его части, а также в случаях простоя).

4.3.3. Заведующий МБДОУ «ДС № 37» не может без согласия работника переместить его на другое место при условиях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда (ст. 73 ТК РФ). Об изменении существенных условий труда работник должен быть извещен за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию МБДОУ «ДС № 37» об этом за 2 недели (ст. 77, 78, 80 ТК РФ).

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора заведующая обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62, 80 ТК РФ).

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2 и книге движения трудовых книжек.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «ДС № 37», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «ДС № 37» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников МБДОУ «ДС № 37» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ).

5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего воспитателя, ст. 72/2, 74 ТК РФ);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности, сроком на 1 месяц.

5.4. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 37» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности предъявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДС № 37» к работе в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу заведующего МБДОУ «ДС № 37».

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник обязан заявить об этом заведующей.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 37» по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 114, 128 ТК РФ).

5.9. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись (ст. 122, 123, 125, 136 ТК РФ). Замена отпусков денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- писать планы во время, отведенное для работы с детьми;
- работать без плана;
- оставлять детей без присмотра.

5.11. Работникам МБДОУ «ДС № 37» запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разного рода работы, не связанной с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 37»;
- входить в группу после начала занятий (всем, кроме заведующей и старшего воспитателя);
- делать замечания персоналу в присутствии воспитанников;

- входить на пищеблок (кроме старшей медсестры, заведующей, проверяющих);
- отпускать пищу младшим воспитателям без спецодежды.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по МБДОУ «ДС № 37», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые заслуги работники представляются администрацией в вышестоящие органы к поощрению или награждению (орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками), к присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники МБДОУ «ДС № 37» обязаны подчиняться администрации МБДОУ «ДС № 37», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБДОУ «ДС № 37» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ «ДС № 37»;
- применение, в т.ч., однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностями воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Увольнения по настоящим основаниям осуществляются администрацией МБДОУ «ДС № 37» без согласия профсоюза (ст.81, 336 ТК РФ).

- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Взыскание может быть наложено в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС № 37» в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).
- 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарным взысканиям (ст. 194 ТК РФ).
- 7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками МБДОУ «ДС № 37» норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ «ДС № 37» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которого должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 214 ТК РФ).
- 8.2. Все работники МБДОУ «ДС № 37», включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для работников МБДОУ «ДС № 37», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Заведующий МБДОУ «ДС № 37» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ  
«ДС № 37» ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись
1.	Сабирова Т.А.		
2.	Тонконоженко Н.Б.		
3..	Кондратьева В.Н.		
4.	Каминская О.А.		
5.	Костикова С.А.		
6.	Нигматуллаева Н.Б.		
7.	Головачева Т.С.		
8.	Полякова О.Н.		
9.	Горчакова Е.Д.		
10.	Мариампольская Л.В.		
11.	Чалдова Е.А.		
12.	Павлова С.В.		
13.	Миндрина Л.В.		
14.	Голдаева Г.В.		
15.	Басалаева Н.Н.		
16.	Смирнова Е.Р.		
17.	Рыгалова Л.Ф.		
18.	Савина В.В.		
19.	Небоженко Ю.Ю.		
20.	Елагина А.К.		
21.	Хромых М.А.		
22.	Панутриева В.Н.		
23.	Москвина Л.М.		
24.	Андреева И.В.		
25.	Фахрутдинова Г.В.		
26.	Зейферт О.П.		
27.	Жидиханова Н.А.		
28.	Шарковская Е.Л.		
29.	Василяка Т.А.		
30.	Шабаева Г.М.		
31.	Туркина Г.А.		
32.	Шабаева Н.С.		
33.	Алексеев О.Н.		
34.	Александров А.М.		
35.	Тогунов А.Б.		
36.	Штенгауэр С.К.		
37.	Фатеев А.В.		
38.	Шагалиева Е.Н.		
39.	Жаркова А.А.		
40.	Курулюк Д.К.		
41.	Кашина Н.С.		
42.	Махова Ю.К.		

Приложение к Правилам внутреннего  
 трудового распорядка работников  
 МБДОУ «ДС № 37»

**График работы работников МБДОУ «ДС № 37»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Нагрузка	Кол-во часов в неделю	Часы работы	Обеденный перерыв
1.	Сабирова Т.А.	заведующий	1,0	40	8.00-16.30	12.30-13.00
2.	Тонконоженко Н.Б.	старшая медсестра	1,0	39	8.00- 16.00	13.00-13.30
3.	Кондратьева В.Н.	старший воспитатель	1,0	36	8.00-15.30	12.30-13.00
3.	Каминская О.А.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
4.	Костикова С.А.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
5.	Головачева Т.С.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
6.	Горчакова Е.Д.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
7.	Нигматуллаева Н.Б.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
8.	Мариампольская Л.В.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
9.	Полякова О.Н.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
10.	Чалдова Е.А.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
11.	Курулюк Д.К.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
12.	Голдаева Г.В.	педагог-психолог	0,5	18	8.00-16.30 2 раза в неделю	13.00-13.30
13.	Басалаева Н.Н.	музыкальный рук-ль	1,5	36	по расписанию	12.30-13.00
14.	Смирнова Е.Р.	учитель-логопед	1,0	20	по расписанию	12.30-13.00
15.	Миндрин Л.В.	педагог д/о	0,35	6,5	по расписанию	12.30-13.00
17.	Андреева И.В.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
18.	Небоженко Ю.Ю.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
19.	Елагина А.К.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
20.	Хромых М.А.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
21.	Москвина Л.М.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
22.	Панутриева В.Н.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
23.	Кузьмина А.М.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
24.	Фахрутдинова Г.В.	мл.воспитатель	1,0	40	по графику	13.00-13.30
25.	Зейферт О.П.	рабочий по стирке	1,5	40	8.00-17.00	12.30-13.00
26.	Жидиханова	уборщик	0,75	30	9.30-16.00	12.30-13.00

	Н.А.	сл.помещ.				
27.	Василяка Т.А.	завхоз	1,0	40	8.00- 16.30	12.30-13.00
28.	Туркина Г.А.	повар	1,0	40	1-6.00-14.00 2-12.00-20.00	нет
29.	Шабаева Г.М.	повар	1,0	40	1-6.00-14.00 2-12.00-20.00	нет
30.	Шабаева Н.С.	подсобная рабочая кухни	1,0	40	8.00- 16.30	12.30-13.00
31.	Алексеев О.Н.	рабочий	0,5	20	8.00- 12.30	12.00-12.30
32.	Александров А.М.	дворник	1,0	40	8.00-16.30	12.00-12.30
33.	Рыгалова Л.Ф.	секретарь	0,5	20	8.00-14.00 3 раза в неделю	нет
34.	Шарковская Е.Л.	сторож	0,92	40	по графику	нет
35.	Тогунов А.Б.	сторож	0,91	40	по графику	нет
36.	Савина В.В.	сторож	0,92	40	по графику	нет
37.	Шагалиева Е.Н.	кастелянша	0,5	20	8.00-12.00	нет
38.	Фатеев А.В.	техник-электрик	0,25	10	по согласованно му графику	нет
39.	Махова Ю.К.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
40.	Жаркова А.А.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
41.	Кашина Н.С.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет
42.	Павлова С.В.	воспитатель	1,0	36	1- 7.00-14.15 2-12.00-19.00	нет