

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива

Протокол от 12.09.2016г. №01

УТВЕРЖДЕНО:

приказ по МБДОУ Д/с №7

от 14.09.2016 №03/2

(Приложение №3)

Заведующий

И.В.Бухарина



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 7 (МБДОУ Д/с №7) (далее ДОУ).

1.2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией ДОУ, Совета трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на Общем собрании трудового коллектива ДОУ.

Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения коллегиального органа - Совета трудового коллектива, далее Совета представляющего интересы работников.

1.5. Текст настоящих Правил вывешивается в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.

1.6. Правила действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в ДОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой — хранится у заведующего.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показателей и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОУ:

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повара) – документы о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости установленного образца.

Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

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

2.1.6. При приеме на работу заведующий ДОО (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением по оплате труда работников и иными нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

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

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель/заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя/заведующего в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае заведующий

обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению заведующего в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки заведующий не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий ДОО обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий ДОО обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава, оформляется карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности 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, изменение наименования должностей работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. 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.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и заведующим, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а заведующий в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных 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.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ДОО и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами ДОО;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию ДОУ;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ и трудовым договором.

3.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью ДОУ.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам ДОО не реже чем каждые полмесяца: до 1 и 15 числа;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- организовывать питание работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2.Заведующий имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2.Работникам ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3.Продолжительность рабочего дня (смены) работников ДОО устанавливается графиком работы (приложение 1).

5.4.В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административный персонал — 40 часа в неделю — 8 часов в день;
- воспитатель — 36 часов в неделю – 7.12часов в день;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю — до 5 часов в день;
- педагог-психолог — 36 часов в неделю – 7 часов в день;
- инструктор по физической культуре — 36 часов в неделю – 7 часов в день;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю — 8 часов в день.

5.5.Заместителю заведующего по административно хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6.Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы ДОО предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

5.7.Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

5.8.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9.Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам — 14 календарных дней;
- повару и машинисту по стирке белья — 7 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется оплачиваемый отпуск — 7 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. График отпусков утверждается приказом заведующего на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости лечения ребенка.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14. По соглашению между работником и заведующим ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Заведующий предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16. В отдельных случаях работодатель/заведующий обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и наличия производственной возможности.

5.17. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ).

7.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего ДОО под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме и составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

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

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОО применяются органом Управления образования.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ по МБДОУ Д/с №7

от 09.01.2019г. №02

(Приложение №1)

Заведующий, И.В. Бухарина



График работы сотрудников МБДОУ Д/с №7

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	40 часов	8.00	17.00	12.00 - 13.00
2.	Зам. зав. по ВМР	40 часов	8.00	17.00	13.00 - 14.00
3.	Зам. зав. по АХЧ	40 часов	8.00	17.00	12.00 - 13.00
5.	Музыкальный руководитель	24 часа	8.00	14.30	12.00 - 12.30
6.	Инструктор по физической культуре	30 часов	8.00	14.30	12.00-12.30
7.	Учитель-логопед	20 часов	9.00	13.00	Без обеда
8.	Педагог-психолог	36 часов	7.00	14.42	12.00 - 12.30
9.	Воспитатель	36 часов	1 смена: 7.00 2 смена: 11.48	14.42 19.00	Совместно с детьми в соответствии с режимом групп
10.	Воспитатель групп компенсирующей направленности	25 часов	1 смена: 7.00 2 смена: 13.00	13.00 18.00	Без обеда
11.	Шеф-повар	40 часов	8.00	16.30	13.00-13.30
12.	Повар	40 часов	1 смена: 6.00 2 смена: 10.00	14.30 18.00	13.00-13.30
13.	Заведующий складом	40 часов	8.00	16.30	12.30 - 13.00
14.	Помощник воспитателя	40 часов	7.30	16.00	13.30 - 14.00
15.	Уборщик служебных помещений	40 часов	8.30	17.00	12.00 - 12.30
16.	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	16.30	13.30 - 14.00

17.	Кастелянша	40 часов	8.00	16.30	13.30 - 14.00
18.	Подсобный рабочий	40 часов	8.00	16.30	12.00 - 12.30
19.	Сторож	40 часов	19.00	7.00	12.00 - 12.30
20.	Дворник	40 часов	6.00	14.30	12.00 - 12.30
21.	Рабочий по обслуживанию здания	40 часов	8.00	16.30	13.30 - 14.00
22.	Делопроизводитель	40 часов	8.00	17.00	12.30 - 13.00