

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКУ СРЦ «Наш дом»

Е.А. Кудинова

« 6 » 11 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ СРЦ «Наш дом»

О.С. Титова

« 6 » 11 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКУ СРЦ «Наш дом»

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, содержащий нормы трудового права, регулирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (далее по тексту «локальный нормативный акт»), порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное, для всех работников МКУ СРЦ «Наш дом» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором каждого работника.
- 1.3. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, колдоговором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником.
- 2.2. В трудовом договоре указываются:
 - фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
 - дата заключения договора;
 - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
 - место работы и трудовые функции работника;
 - дата начало работы, а в случае заключения срочного трудового договора - срок действия договора и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии статьи 59 ТК РФ;
 - условия оплаты труда работника;
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - другие условия, предусмотренные трудовым законодательством;
 - срок и условия испытательного срока;
 - другие дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с трудовым законодательством, колдоговором, локальными нормативными актами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия из числа предусмотренных трудовым законодательством (статья 57 ТК РФ), то это не является основанием для признания трудового договора не заключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями или условиями.

2.3. Работник имеет право заключить с работодателем трудовой договор по внутреннему совместительству, статья 60¹ ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы наряду с основной работой, статья 60² ТК РФ – совмещение профессий.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор - статья 59 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работник, заключающий трудовой договор, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.
- справка об отсутствии судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, работодатель, по письменному заявлению этого лица, оформляет дубликат. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже. Правила хранения, ведения трудовых книжек устанавливаются на основании, разработанного, в соответствии с трудовым законодательством, на предприятии положения «Правила хранения и ведения трудовых книжек». При приеме на работу, требующую специальных знаний, необходимо предъявлять диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель, под роспись, знакомит работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с положением по персональному учету данных работника, инструктирует по охране труда и технике безопасности, знакомит с особенностями работы по социальной реабилитации детей.

- 2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого работника ведется личное дело, которое включает: личный листок по учету кадров, копию документа об образовании, материалы по результатам аттестации и т.д.
- 2.8. С целью проверки работника его соответствию порученной работе, при заключении трудового договора, в трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается от одного до трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия для испытания означает, что работник принят на работу без испытания.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин;
 - лиц, не достигнувших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
 - лиц, заключившим договор на срок до 2-х месяцев.
- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его за три дня в письменной форме с указанием причин, без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не подходит для него, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня.
- 2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 ТК РФ).
- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник знакомится под роспись. На основании приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись об увольнении (запись должна производиться точно в соответствии с формулировкой статей ТК РФ).
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении, работнику выдается трудовая книжка, другие документы связанные с работой (по письменному заявлению работника) и производится расчет. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня до увольнения.
- 2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях:
- ликвидация предприятия;
 - сокращение численности или штата работников;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в алкогольном или наркотическом опьянении и т.д.);
 - и других случаях в соответствии со статьей 81 ТК РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон осуществляется на основании статьи 83 ТК РФ:
- призыв работника на военную службу;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда;
 - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
 - смерть работника;
 - истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами;
 - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу по решению инспекции труда или суда;
 - и других случаях в соответствии со статьей 83 ТК РФ.
- 2.13. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы, то есть действие трудового договора прекращается с первого дня невыхода работника на работу.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Основные обязанности работника:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;
- добросовестно относиться к закрепленной за работником технике;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Основные обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника на закрепленных за ним рабочих местах, обеспечить работника оборудованием, инструментом, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в полном объеме и в сроки, установленные коллективным договором;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, локальными актами предприятия и условиями коллективного договора;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную выплату заработной платы, оговоренной в трудовом договоре;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление оплачиваемых отпусков, нерабочих выходных и праздничных дней;
- информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными локальными актами.

3.4. Работодатель имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения их трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим рабочего времени и его использование

В центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю:

6

- начало рабочего дня в 8.00 часов;
- окончание рабочего дня в 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания 12.30-13.18

В пятницу окончание рабочего дня в 16.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.2 Для сотрудников, присутствие которых в центре необходимо в течение всего времени суток (воспитатели, сторожа (вахтеры), палатные медицинские сестры) рабочее время устанавливается в соответствии с ежемесячной нормой часов.

4.2. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу работодателя.

4.3. Суммированный учет рабочего времени водителям Газели (Е687КН), воспитателям, палатным медицинским сестрам, сторожам (вахтерам), поварам, кухонным работникам. Учетный период квартал.

4.4 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, а при двух и более детей продолжительность перерыва – не менее одного часа. По заявлению работника данные перерывы присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как в начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением (статья 258 ТК РФ). Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.5 Направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 259 ТК РФ), допускаются только с письменного согласия, при этом она должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказа от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.6 Для работников работающих по графику сменности, выходные дни предоставляются в недели согласно утвержденного графика.

4.7 Для категории работников сторожа (вахтеры), установлен график сменности с продолжительностью смены 24 часа. Предусмотрен прямой чередования по сменам. Начало смены 07-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.8 Для категории работников палатные медицинские сестры, установлен график сменности с продолжительностью смены 24 часа. Предусмотрен прямой чередования по сменам. Начало смены 08-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.9 Для категории работников воспитатели, установлен график сменности с продолжительностью смены 6 часов. Предусмотрен прямой чередования по сменам. Начало смены 07-30 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.10 Для категории работников повара, кухонные работники, установлен график сменности с продолжительностью смены 12 часов. Предусмотрен прямой чередования по сменам. Начало смены 07-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.11 Для категории работников водитель Газели (Е687КН) установлен график сменности с продолжительностью смены 11 часов. Предусмотрен, прямой чередования по сменам. Начало смены 07-00 час. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.12 Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетным периодом суммированного учета рабочего времени считать – квартал.

Есть про осн. отпуск?

4.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, ~~предусмотренный~~ работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- ~~продления~~ нетрудоспособности;

- ~~отсутствие~~ ~~отсутствие~~ работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных ~~праздников~~ ~~праздников~~, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от ~~работы~~ ~~работы~~;

- в ~~иных~~ ~~иных~~ случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.14 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.15 Работникам моложе 18 лет основной оплачиваемый отпуск представлять ~~продлительностью~~ ~~продлительностью~~ – 31 календарный день; работникам инвалидам ежегодный отпуск ~~предоставлять~~ ~~предоставлять~~ – 30 календарных дней.

4.16 О времени начала отпуска работник, в соответствии с действующим законодательством РФ, ~~должен~~ ~~должен~~ быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.17 Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

07 января – Рождество Христово;

23 февраля – День Защитника отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

4.18 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае необходимости выполнения работы, производится с письменного согласия работников по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

4.19 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.20 Общие собрания трудового коллектива центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педсовета проводятся работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра.

5. Оплата труда.

5.1 Заработная плата работников МКУ СРЦ «Наш дом» устанавливается на Основании положения об оплате труда работников муниципальных учреждений службы семьи и демографического развития г.о. Новокуйбышевск Самарской области.

5.2 Заработная плата выплачивается в сроки, установленные ст. 136 ТК РФ, два раза в месяц: 1 и 16 числа каждого месяца. Работники получают заработную плату двумя способами, через кассу сберегательного банка или банкомат.

5.3 Оплата труда при сокращенной продолжительности ежедневной работе работников в возрасте до 18 лет производится с учетом сокращенной продолжительности работы (статья 271 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

6.1.1. Объявлять благодарность приказом (распоряжением) по учреждению.

6.1.2. Выдавать премии (приказ по учреждению).

6.1.3. Награждать Почетными грамотами (к праздничным и юбилейным датам).

8

- 6.2. Поощрения работодателя оформляются приказом (распоряжением) с указанием за какие конкретные успехи поощряется работник или работники, доводятся до сведения работника, с занесением в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работника, работодатель может ходатайствовать о награждении работника городскими, областными и государственными наградами.
- 6.4. Споры о применении или неприменении поощрений, в соответствии с действующим трудовым законодательством, рассмотрению в комиссии по трудовым спорам не подлежат.

7. Дисциплинарные взыскания.

- 7.1. За совершения дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- 7.1.1. Замечание (после рассмотрения письменного объяснения работника).
- 7.1.2. Выговор (после рассмотрения письменного объяснения).
- 7.1.3. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, может быть применено в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 - грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд);
 - б) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершение по месту работы хищения;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия на производстве.
- 7.2. Дисциплинарное взыскание сохраняется в течение года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора не является дисциплинарным проступком, а служит основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
- 7.4. Право привлекать работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым кодексом, принадлежит работодателю. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель всесторонне и объективно разбирается в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, его совершившего, письменное объяснение. Если по истечению 2-х рабочих дней объяснение не представлено работником, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от письменного объяснения не освобождает его от привлечения к дисциплинарной ответственности. Отказ от объяснения оформляется соответствующим актом.
- 7.5. Не является дисциплинарным взысканием снижение размеров премии за упущения или лишения премии, предусмотренных системой оплаты труда в учреждении и может применяться наряду с ним.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о применении взыскания и от росписи в нем (при наличии соответствующего акта) не влияет на правомерность этого взыскания.

8. Порядок утверждения правил и внесения изменений и дополнений.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения, в порядке установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.
- 8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия под роспись.
- 8.3. Все дополнения и изменения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся распоряжением или приказом работодателя с учетом мнения ^{представительного} инициативного органа работников.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУ СРЦ «Наш-дом»
 О.С. Титова
 « 6 » 11 2013г.

Распорядок работы Центра

Муниципальное казенное учреждение городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Наш дом» работает в 7 – дневном рабочем режиме круглосуточно.

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность раб дня	Перерыв на обед
бухгалтерия, специалисты	5-ти дневная	Пн.-Чт. 8.00-17.00 Пт. 8.00-16.00	12. ³⁰ до 13. ¹⁸
учитель-логопед.	5-ти дневная 20 ч	8.00-12.00	Во время работы
музыкальный руководитель.	5-ти дневная 24 ч.	8.00-12.45	Во время работы
Воспитатель	По скользящему графику 30 ч	1 смена 7.30-13.30 2 смена 13.30-19.30 3 смена 19.30-7.30	Во время работы
Инструктор по физической культуре	5-ти дневная 30 час.	8.00-14.00	Во время работы
ст. воспитатель, педагоги-психологи, соц.педагог, специалист по социальной работе инструктор по труду	5-ти дневная 36ч	8.00-16.00	12. ³⁰ до 13. ¹⁸
Младший воспитатель	5-ти дневная 36ч	1 смена 7.00-14.30 2 смена 14.30-21.30	Во время работы
Медицинская сестра	По скользящему графику	8.00-8.00	Во время работы
Врач-педиатр Старшая медицинская сестра Диетсестра	5-ти дневная 39.ч.	8.00-16.00	12. ³⁰ до 13. ¹⁸
Сторож-вахтер	По скользящему графику	7.00-7.00	Во время работы
Повар кухонный работник	По скользящему графику	7.00-19.00	Во время работы
Водитель Газели(Е687КН)	По скользящему графику	7.00-18.00	12. ³⁰ до 13. ¹⁸

40 ч. в неделю – остальные работники.

3. Директор, заместитель директора по ВРиР, заместитель директора по ОДП, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, заведующая ОСПП, водители, старший воспитатель, заведующая психологической службой, имеют ненормированный рабочий день с 8.⁰⁰ до 17.⁰⁰ с перерывом на обед с 12.³⁰ до 13.¹⁸