



Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета
 Е.С.Пантелесева
07. ноября 2017г.



Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 21»
 Н.Н.Савельева
07.ноября 2017г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения города Бузулука
«Детский сад № 21 комбинированного вида»
(новая редакция)

Приняты на общем собрании
Протокол № 2 от 07.11.2017г.

I. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении города Бузулука «Детский сад № 21 комбинированного вида» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, утверждаются руководителем организации с учетом мнения председателя профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад № 21 комбинированного вида» ;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- 7) – медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 8) - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.5.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

2.5.3. Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

III. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

IV. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись,

на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

V. Основные права и обязанности работников.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

5.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

5.1.8. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

5.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;

5.2.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

5.2.5. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

5.2.6. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

5.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

5.2.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

VI. Основные права и обязанности работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. Выплачивать работникам заработную плату __15__ и 30__ числа каждого месяца;
- 6.2.6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 6.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- 6.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Сторожа работают посменно в соответствии с графиком работы, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников:

Воспитатель – 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиками работы воспитателей в МДОБУ «Детский сад № 21» приложение 1.

Старший воспитатель, педагог- психолог – 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, продолжительность ежедневной работы составляет 7ч.12м, время начала работы - 8.00, время окончания работы – 15ч. 12м., перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13ч.00м. до 13ч.48м. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю , пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, продолжительность ежедневной работы 4ч. 50м., график работы утверждается на учебный год.

Учитель- логопед – 20 часов в неделю пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, продолжительность ежедневной работы составляет 4ч.00м, время начала работы - 8.00, время окончания работы – 12ч. 00м.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

7.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного

оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня, учитель-логопед 56 календарных дней .

7.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются заведующим Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

IX. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан

всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

«Утверждаю»
 Заведующий МДОБУ
 «Детский сад № 21»
 _____ Савельева Н.Н.

**График работы воспитателей
 В МДОБУ «Детский сад № 21»**

**График работы воспитателей при пятидневной рабочей неделе в группах с 12-часовым пребыванием детей с 7.30ч. до 19.30ч.
 (в группе работают 2 воспитателя)**

Смены	Часы работы
1-ая	7.30-14.42 7,12 раб.ч.+0,4 ч. прием пищи
2-ая	12.18-19.30 7,12 раб.ч.+0,4 ч. прием пищи
Выработка педагогических часов за неделю на 1,0 ст.	36 ч.

**График работы воспитателей при пятидневной рабочей неделе в основных группах с 10,5-часовым пребыванием детей с 7.30ч. до 18.00ч.
 (в группе работают 3 воспитателя)**

1, 3,5 недели месяца

Дни недели	1 воспитатель	2 воспитатель	3 воспитатель
Понедельник	7.30-12.30 (1 смена 5ч +0,4ч. прием пищи)	11.30-18.00 (2 смена – 6,5ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-18.00 (½ смены-10,5ч +0,4ч. прием пищи)
Вторник	7.30-18.00 (½ смены- 10,5ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-13.50 (1 смена – 6,35ч +0,4ч. прием пищи)	13.30-18.00 (2 смена-4,5ч + 0,4ч. прием пищи)
Среда	13.00-18.00 (2 смена-5ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-18.00 (1 смена-10,5ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-13.10 (1 смена-5,7ч +0,4ч. прием пищи)
Четверг	7.30-12.30 (1 смена-5ч +0,4 ч. прием пищи)	11.40-18.00 (2 смена-6,3ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-18.00 (½ смена-10,5ч. +0,4ч. прием пищи)
Пятница 1,5 неделя	7.30-18.00 (½ смена-10,5ч. +0,4ч. прием пищи)	7.30-13.50 (1 смена- 6,35 +0,4ч. прием пищи)	13.10-18.00 (2 смена-4,8ч +0,4ч. прием пищи)
Пятница 3 неделя		11.40-18.00 (2 смена-6,35ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-12.20 (1 смена-4,8ч +0,4ч. прием пищи)

Выработка педаг.часов за неделю на 1,0ст.	36 ч	36 ч	36 ч
---	------	------	------

2 и 4 недели месяца

Дни недели	1 воспитатель	2 воспитатель	3 воспитатель
Понедельник	7.30-18.00 (½ смены-10,5ч +0,4ч. прием пищи)	11.30-18.00 (2 смена – 6,5ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-12.30 (1 смена 5ч +0,4ч. прием пищи)
Вторник	13.30-18.00 (2 смена-4,5ч + 0,4ч. прием пищи)	7.30-13.50 (1 смена – 6,35ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-18.00 (½ смены- 10,5ч +0,4ч. прием пищи)
Среда	7.30-13.10 (1 смена-5,7ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-18.00 (1 смена-10,5ч +0,4ч. прием пищи)	13.00-18.00 (2 смена-5ч +0,4ч. прием пищи)
Четверг	7.30-18.00 (½ смена-10,5ч. +0,4ч. прием пищи)	11.40-18.00 (2 смена-6,3ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-12.30 (1 смена-5ч +0,4 ч. прием пищи)
Пятница 2 неделя	13.10-18.00 (2 смена-4,8ч +0,4ч. прием пищи)	7.30-13.50 (1 смена- 6,35 +0,4ч. прием пищи)	7.30-18.00 (½ смена-10,5ч. +0,4ч. прием пищи)
Пятница 4 неделя	7.30-12.20 (1 смена-4,8ч +0,4ч. прием пищи)	11.40-18.00 (2 смена-6,35ч +0,4ч. прием пищи)	
Выработка педаг.часов за неделю на 1,0ст.	36 ч	36 ч	36 ч