

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзной
организации

МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш»

Митч А.Ю.Мищенко

« 04 » сентября 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая

МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш»

Т.Н.Глазкова

« 04 » сентября 2024 г.

Приказ № 186/1 от 04.09.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Малыш»

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Малыш» (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) за исключением случаев, если Трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой о допуске к работе в дошкольном образовательном учреждении, включая сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки по специальности;
- 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана о 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы, для проживания в районах Крайнего Севера для лиц, привлекаемых на работу в Учреждение из других местностей).

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок для подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепления здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями(законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- появление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей) законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методом и приемами труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении и проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профессионального контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанные с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной

-высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- к трудовой деятельности в сфере образования воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении и этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 30 числа каждого месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие установленном порядке обязательной медицинской осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5 -дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40-ч для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждаются работодателем согласно Приложения 1. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профессионального комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профессионального комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы согласно Приложения 1, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.9. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи и в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обязательства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается имеющим дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №4 «Малыш»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш»

№	Должность	Нагрузка		Продолжи- тельность рабочего дня
	Заведующий	36 часов в неделю режим работы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций		7,2 часа
	Заместитель заведующего по ВР	36 часов в неделю Понедельник, среда 12:00-19:42, обед 16:00-16:30, Вторник, четверг, пятница 09:00-16:42, обед 13:00-13:30		7,2 часа
	Заместитель заведующего по АХЧ	8:00-15:42 обед 12:00-12:30		7,2 часа
	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	1 смена	36 часов в неделю 7:30- 14:42 Четверг 13:30-14:30 – пед.час Обед в присутствии детей, в соответствии с их режимом дня	7,2 часа
		2 смена	36 часов в неделю 12:18 – 19:30 Четверг 13:30-14:30 – пед.час Обед в присутствии детей, в соответствии с их режимом дня	7,2 часа
	Воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности	1 смена	36 часов в неделю 7:30 - 13:30 Четверг 13:30-14:30 – пед.час Обед в присутствии детей, в соответствии с их режимом дня	6 часов
		2 смена	36 часов в неделю 13:30 час- 19:30 Четверг 13:30-14:30 – пед.час Обед в присутствии детей, в соответствии с их режимом дня	6 часов
	Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю 8:00-14:30, обед 12:30-13:00		6 часов
	Педагог-психолог (0,5 ставки)	Понедельник 13:30-16:30 Вторник 09:30-13:30 Среда (методический день) 07:30-13:30 Четверг, пятница 13:30-16:00		3 часа 4 часа 6 часов 2,5 часа
	Музыкальные руководители	24 часа в неделю 8:00-13:18, обед 12:00-12:30		4,8 часа
	Учитель-логопед (1 ставка)	20 часов в неделю 8:30-12:30		4 часа
	Учитель-логопед (0,5 ставки)	10 часов в неделю 12:30-14:30		2 часа
	Учитель-дефектолог (0,5ставки)	10 часов в неделю Понедельник 8:20-12:20,		4 часа

		вторник 14:30-17:30, среда 09:00-12:00		3 часа 3 часа
	Педагог дополнительного образования	9 часов в неделю Понедельник-четверг 15:00-16:48, пятница 10:00-10:48, 15:00-16:00		1,8 часа
	Помощники воспитателя, младшие воспитатели	36 часов в неделю 8.00-18:50, обед 13:15-15:00, Четверг 13:30-14:30 – пед.час. Дополнительный выходной день среди недели		7,2 часа
	Помощник воспитателя (ассистент)	36 часов в неделю 8.30-16:42, обед 13:00-14:00,		7,2 часа
	Специалист по кадрам	36 часов в неделю 8:30—16:12, обед 12:00-12:30		7,2 часа
	Повара	1 смена	36 часов в неделю 6:00- 13:42, обед 11:00-11:30	7,2 часа
		2 смена	36 часов в неделю 11:18-18:50, обед 15:30-16:00	7,2 часа
	Шеф-повар	8:00-15:42, обед 12:30-13:00		7,2 часа
	Кладовщик	36 часов в неделю 07:00-14:42, обед 12:30-13:00.		7,2 часа
	Кухонные рабочие	1 смена	36 часов в неделю 7:00-14:42, обед 12:00-12:30	7,2 часа
		2 смена	36 часов в неделю 11:30-19:12, обед 16:30-17:00	7,2 часа
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена	36 часов в неделю 07:00-14:42, обед 12:30-13:00	7,2 часа
		2 смена	36 часов в неделю 11:30-19:12, обед 15:30-16:00	7,2 часа
	Уборщики служебных помещений	1 смена	36 часов в неделю 08:00-15:42, обед 12:30-13:00	7,2 часа
		2 смена	36 часов в неделю 12:00-19:42, обед 16:00-16:30	7,2 часа
	Уборщики территории	1 смена	40 часов в неделю 7:00-15:30, обед 12:30-13:00 при сложных погодных условиях с 06:00.	8 часов
		2 смена	40 часов в неделю 11:00-19:30, обед 16:00-16:30	8 часов
	Кастелянша-швея	18 часов в неделю 8:00-11:36		3,6 часа
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов в неделю 08:00-16:30, обед 12:30-13:00		8 часов
	Вахтер	женщ	36 часов в неделю 08:00-15:42, обед 12:30-13:00	7,2 часа
		мужч	40 часов в неделю 08:00-16:30, обед 12:30-13:00	8 часов
	Сторожа	режим рабочего времени устанавливается согласно графику сменности (19:00-07:30).		
	ведущий менеджера по работе с электронными аукционами, торгами, тендерами, техник	индивидуальный график (работа в дистанционном режиме) (Положение о дистанционной работе)		