

СОГЛАСОВАНО:
представитель трудового коллектива

М. М. Мамедов



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МКДОУ
детский сад № 11

А. А. Березина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МКДОУ детский сад №
11 города Карабаха

1. Общие положения

- Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, качества воспитания и обучения детей в детском саду.
- Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников детского сада.

2. Порядок приёма и увольнения работников детского сада

- Заведующий МКДОУ относится к категории руководителей, назначается Учредителем, подчиняется ему и отчитывается перед ним.
- Сотрудники МКДОУ назначаются и увольняются заведующим.
- При приёме на работу заведующий обязан потребовать следующие документы: личное заявление, трудовую книжку, санитарную книжку, ИНН, страховое свидетельство, паспорт, сведения о судимости (справка ГУ МВД России). Приём на работу без предъявления этих документов не допускается. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения.
 - Зачисление лиц на работу в МКДОУ, оформляется приказом заведующего.
 - При приёме работника на работу заведующий детским садом ОБЯЗАН:
 - разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - заключить с работником трудовой договор;
 - ознакомить с локальными актами ДОУ;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, инструкциями по охране труда, противопожарной охране и по технике безопасности;
 - потребовать от поступающего на работу представления следующих документов: трудовая книжка, санитарная книжка, паспорт, ИНН, страховое свидетельство, справка из информационного центра ГУ МВД России по Челябинской области;
 - от лиц, поступающих на педагогическую работу, представление документа об окончании педагогического учебного заведения;
 - лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу;
 - трудовые книжки хранятся у заведующего.
 - Увольнение с работы работников оформляется приказом заведующего.
 - Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать администрацию учреждения за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
 - В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, санитарную книжку.

3. Основные обязанности администрации и работников детского сада.

- **Администрация детского сада обязана:**

1. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
2. закреплять за каждым работником детского сада определённое рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала;
3. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
4. обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
5. создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
6. выдавать заработную плату в установленные сроки;
7. предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков;
8. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- **Работники детского сада обязаны:**

1. работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
2. выполнять правила внутреннего трудового распорядка; вовремя приходить на работу;
3. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
4. своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
5. беречь материальные ценности, оборудование, пособия и другое имущество детского сада;
6. поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;
7. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
8. сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий;
9. персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

- Заведующий является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом детского сада, несёт ответственность за охрану

жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего трудового распорядка».

Заведующий детским садом:

1. отвечает за укомплектованность детского сада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утверждённым планом по контингентам детей;
2. закрепляет за каждым воспитателем определённую возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи их в школу;
3. организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников детского сада;
4. обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры);
5. организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни детского сада;
6. обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства детского сада;
7. составляет годовой план работы детского сада и отчёт о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение;
8. рабочий день заведующего не нормирован, продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

Воспитатель детского сада

1. несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада;
2. следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом и медсестре об отсутствующих детях;
3. выполняет требования медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует её о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр и дневного сна;
4. составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчёт;
5. обязан тщательно готовится к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
6. проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;
7. участвует в работе педагогических совещаний в детском саду, в городском методическом объединении воспитателей и во всех конкурсах (городских, областных);

8. норма рабочего времени воспитателя с детьми – 7,2 часа в день при пятидневной рабочей неделе, продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.

Музыкальный руководитель детского сада

1. осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом детского сада;

2. проводит музыкальные занятия по плану, составленному с воспитателями каждой возрастной группы;

3. ведёт работу с воспитателями детского сада по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечения и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;

4. участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города;

5. музыкальный руководитель затрачивает на работу в детском саду с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров развлечений и праздников. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.

Заведующий хозяйством

1. обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в детский сад продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности. Рабочий день заведующего хозяйством не нормирован. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

Повар

1. обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, доброкачественное приготовление пищи;

2. участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

3. обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

4. обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами и др.;

5. норма рабочего времени 8 часов в день при пятидневной рабочей недели, продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней и 7 дней дополнительных за вредные условия труда.

Подсобный рабочий

1. обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню;
2. продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней, норма рабочего времени 8 часов в день.

Помощник воспитателя

1. отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закреплённого за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;
2. помогает воспитателям одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит в группу из кухни пищу и раздает её детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе;
3. норма рабочего времени 8 часов, продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Машинист по стирке белья

1. стирает халаты сотрудникам, шторы, полотенца, постельное белье, спецовку поварам, покрывала, скатерти, одеяла и др.;
2. строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность;
3. норма рабочего времени 8 часов, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

1. содержит в чистоте участок учреждения и основные подходы и подъезды к нему;
2. содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов и мусора;
3. следит за состоянием ограждения территории учреждения;
4. отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря;
5. норма рабочего времени 8 часов, продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Сторож

1. отвечает за сохранность здания и имущества учреждения;
2. не пускает в помещение посторонних лиц;
3. норма рабочего времени 8 часов, продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Рабочий по ремонту

1. ремонтирует оборудование и другое имущество учреждения;
2. устраняет неисправности сантехнического оборудования и канализационной системы;
3. осуществляет косметический ремонт помещений здания;

4. норма рабочего времени 8 часов, продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

4. Рабочее время и его использование

- режим работы детского сада с 7-00 до 19-00, т.е. пребывание детей в учреждении 12-часовое;
- каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детского сада в соответствии с кругом обязанностей каждого;
- график работы объявляется каждому работнику под расписку, в графике указываются часы работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи;
- заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников детского сада;
- уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом;
- работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене;
- в случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов;
- изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего детским садом не допускается;
- обеденный перерыв устанавливается с 14ч. 00мин. до 15ч. 00мин., дополнительно к норме рабочего времени;

запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы.
- Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом, инспекторам отделов образования, проверяющим работу воспитателя.

5. Меры поощрения

- Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе;
- Устанавливаются следующие меры поощрения:
 - Благодарность,
 - награждение Почётной грамотой,
 - денежная премия,
 - отраслевая награда,

- Почётный работник общего образования РФ»,
- Благодарственное письмо,
- и др.
- Поощрения производятся заведующим детским садом по согласованию с комитетом профсоюза.
- Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

- Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим детским садом или вышестоящей организацией:
 1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение по соответствующим основаниям.
 - Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
 - 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.
 - Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
 - Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.
 - За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- «Правила внутреннего трудового распорядка» доводятся до каждого работника детского сада под расписку.
- С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: