

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Белочка» посёлка Ок-
тябрьский Зеленодольского муници-
пального района Республики Татарстан»



Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы
№ 5 «Белочка» балалар бакчасы» муници-
паль мәктәпкәчә белем бирү бюджет
учреждениесе

422526, РТ, Зеленодольский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, д.1
Телефон (884371) 6-59-91 – осн. здание; 6-54-20 – филиал, факс (884371) 6-59-91
ИНН 1620004409 КПП 162001001 ОГРН 1021606757072
E-mail: mbdou5belochka@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 5 «Белочка»
поселка Октябрьский ЗМР РТ»

Л.Р.Бакирова
Протокол № _____
«___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МБДОУ д/с № 5
«Белочка» поселка Октябрьский
ЗМР РТ»

О.Е.Саттарова
Приказ № _____
«___» _____ 20__ г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 «БЕЛОЧКА»
ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКИЙ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации, каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени,

повышение производительности труда и качества воспитания и оздоровления детей.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива.

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним сотрудника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ об образовании, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Федеральными законами.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- приказ по соблюдению правил пожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока, узких специалистов может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестёр.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в дошкольном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении), после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименова-

ния должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7. ст. 77 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на неопределённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования», «Ветеран труда» и т.д.

2.17. Увольнение работников дошкольного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного учреждения либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.18. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.19. Заведующая ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ, п. 2 ст. 56.4 Закона «Об образовании») с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.20. Работники ДООУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить администрацию за 2 недели.

2.21. В день увольнения заведующая ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью о причинах увольнения в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом, представляет учреждение во всех государственных, общественных, кооперативных организациях.

Является единоличным распорядителем денежных средств, открывает в банках расчётные счета, заключает договора от имени дошкольного учреждения, в том числе и родительские.

3.2. Администрация дошкольного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников дошкольного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного учреждения:

а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину, закреплять за работником определенное рабочее место, создавать условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры, хранение верхней одежды, организация питания;

б) соблюдать законы и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

в) обеспечить методическими пособиями и материалами для работы;

г) выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению профсоюзной организации приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив, профсоюзный комитет:

- о перспективах развития дошкольного учреждения;
- об изменениях структуры, штата образовательного учреждения,
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, посещать занятия, проводить творческие отчёты, дни открытые дверей*

3.10. Заведующая обязана отстранить от работы, не допускать к работе работника детского сада (согласно ст. 76 ТК РФ, п. 3 ст. 56.4 Закона РФ «Об образовании»):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять своевременно отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.13. Заведующий ДОУ:

- а) отвечает за комплектование ДОУ и заполнение свободных мест детьми;
- б) закрепляет за воспитателем определенную возрастную группу;
- в) организует и лично контролирует работу воспитателей и других работников ДОУ;
- г) обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий;
- д) организует работу среди родителей по вопросам воспитания и оздоровления детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни ДОУ;
- е) обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство ДОУ;
- ж) составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение;

з) обеспечивает нормы питания основных продуктов согласно спецификации ДООУ и контролирует.

Рабочий день заведующего не нормирован.

Продолжительность очередного отпуска 42 календарные дня.

3.14. Заведующий по хозяйственной части:

а) Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДООУ, получение и доставку оборудования и инвентаря.

б) Обеспечивает:

- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДООУ;

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.

- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории ДООУ.

в) Руководит работами по благоустройству, уборке и озеленению территории.

г) Следит за состоянием участков, помещений и оборудования ДООУ. Принимает меры к их своевременному ремонту.

д) Обеспечивает бесперебойную работу санитарного и технического оборудования.

ж) Осуществляет контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции, систем водоснабжения и канализации.

з) Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима, мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников в помещениях и прилегающей территории ДООУ.

к) Обеспечивает младший обслуживающий персонал предметами хозяйственного обихода.

л) Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения оборудования и материальных ценностей.

м) Организует и контролирует работу сторожей, младшего обслуживающего персонала, составляет графики работы, дежурств. Осуществляет расстановку кадров младшего обслуживающего персонала, замену при отсутствии основного работника.

н) Ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее заведующей ДООУ.

п) Организует и регулирует работу с организациями, осуществляющими техническое обслуживание ДООУ.

р) Ведет в установленном порядке документацию согласно номенклатуры дел ДООУ:

с) Участвует в работе комиссий по охране труда, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

т) Участвует в работе комиссий по приемке выполненных работ, услуг, поставке, купле-продаже товаров. Подписывает акты приема-сдачи, акты выполненных работ, путевые листы.

Рабочий день 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за две недели в письменном виде;
- прекратить работу по истечении указанного срока, а работодатель - выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на предоставление еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда после прохождения аттестации;
- на совмещение профессий (должностей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять в работе творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и четко исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, добиваться высоких показателей в работе;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения; вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя: оборудование, пособия и другое имущество ДОО, а также других работников, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Устав учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- обеспечивать санитарное состояние помещений и оборудования; соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителем;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно повышать профессиональную компетенцию (обучение на курсах повышения квалификации, лекциях, прохождение аттестация);
- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.3. Воспитатели и специалисты ДОО обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.2. настоящего документа).

4.3.2. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.3. Нести ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка;

- обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- соблюдение санитарных правил;
- за воспитание и обучение в соответствии с уставом ДОУ, программы ДОУ;
- выполнение требований медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, информирует его о своих наблюдениях: о состоянии детей во время занятий, игр и сна;
- за чёткое выполнение инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.3.6. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.3.7. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.3.8. Чётко планировать свою воспитательную и коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребёнка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

4.3.10. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.3.11. Воспитатель ДОУ:

а) следить за посещаемостью детей своей группы, уточнять у родителей причину отсутствия ребёнка, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре;

б) совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, инструктором по плаванию готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

в) в летний период следить за санитарным состоянием участка, разбивать цветники, организовывать их полив, прополку, ежедневно поливать участок, вскапывать песок в песочницах для игр детей, организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре;

г) работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.

Отпуск – от 42 до 56 календарных дней.

4.3.12. Музыкальный руководитель ДОУ:

а) Осуществлять развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формировать эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной деятельности.

б) Стимулировать развитие творческой деятельности и инициативы детей.

в) Координировать работу воспитателей учреждения и родителей по вопросам музыкально-эстетического воспитания детей.

г) Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по музыкальному воспитанию детей.

д) Участвовать в деятельности Совета педагогов ДОУ и методических объединений.

ж) Консультировать родителей и педагогов по вопросам музыкального воспитания дошкольников.

з) Вести необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

и) Осуществлять экспериментальную работу по технологии музыкального воспитания.

к) Представлять опыт своей работы на городских фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках дошкольного учреждения.

Норма рабочего времени – 4 часа 48 мин. при 5-ти дневной недели.

Отпуск – 42 календарных дня.

4.3.13. Старшая медицинская сестра и медицинская сестра ДОУ:

а) проводить ежедневный осмотр детей;

б) выполнять назначения врача;

в) проводить оздоровительные процедуры;

г) следить за санитарным состоянием помещения;

д) осуществлять контроль за питанием детей;

е) вести медицинскую документацию;

ж) проводят оздоровительные процедуры, следят за состоянием детей после проведенных процедур.

Норма рабочего времени – 8 часов при 5-ти дневной недели.

Отпуск – 42 календарных дня.

4.3.14. Инструктор по физической культуре:

а) организовывать и проводить работу по физическому воспитанию с детьми дошкольного возраста;

б) осуществлять контроль за физическим развитием ребенка и состоянием его здоровья;

в) планировать содержание работы по физическому воспитанию, определять ее виды, формы, исходя из имеющихся мероприятий;

г) обеспечивать безопасность детей, охрану жизни и здоровья, заботиться об эмоциональном благополучии детей и соблюдении санитарно-гигиенических норм во время занятий и оздоровительных мероприятий;

д) учитывать индивидуальные особенности детей, осуществляя дифференцированный подход;

е) владеть методикой физического воспитания, методикой диагностики физического развития ребенка, навыками определения признаков детских заболеваний и утомляемости, оказания доврачебной помощи;

ж) согласовывать свою деятельность с медицинским персоналом ДОО.

Норма рабочего времени – 7 часов 12 мин.

Отпуск – 42 календарных дня.

4.4. Обслуживающий персонал ДОО обязан:

4.4.1. Младший воспитатель ДОО:

а) помогать в организации занятий, создании обстановки эмоционального комфорта;

б) осуществлять воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщает детей к труду, прививает им санитарно – гигиенические навыки;

в) обеспечивать санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря;

г) присматривать и ухаживать за детьми;

д) сопровождать на прогулку детей, одевает, раздевает под руководством воспитателя, просушивает одежду;

е) закалывать, кормить, укладывать детей в постель под руководством воспитателя;

ж) менять белье, одежду, мыть и убирать посуду, помещение;

з) получать и доставлять пищу из пищеблока в группу.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.2. Повар ДОО:

а) обеспечивать приготовление вкусной и доброкачественной детской пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептов блюд в соответствии с режимом ДОО;

б) отвечать за качество и сохранность приготовленной пищи;

в) отвечать за санитарно-гигиеническое состояние пищеблока в течение всего дня;

г) заготавливать продукты, нести материальную ответственность за их сохранность на пищеблоке;

д) проводить закладку основных продуктов в котел в присутствии старшей медицинской сестры, заведующего ДОО или других назначенных лиц;

е) приготовленную пищу раздавать персоналу соответственно режиму группы;

ж) составлять ежедневно пробу завтрака, обеда, полдника и нести за это персональную ответственность;

з) делать маркировку посуды на пищеблоке и следить за ней.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.3. Подсобный рабочий:

а) ежедневно следить за чистотой помещения, оборудования, и посуды на пищеблоке;

б) производить первичную обработку овощей и фруктов;

в) оказывать помощь кладовщику в перемещении грузов (продуктов), доставленных с базы;

г) строго соблюдать правила личной гигиены, следить за своим внешним видом.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.4. Рабочий по стирке белья:

а) отвечать за сохранность мягкого инвентаря в прачечной;

б) стирать и гладить постельное белье, халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы полотенца, одеяла и т.д.;

в) соблюдать график смены белья по группам;

г) строго выполнять инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относиться к нему и отвечает за его сохранность;

д) соблюдать правила техники безопасности в работе с электроприборами;

е) отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.5. Кастелянша:

а) следить за работой прачечной, отвечать за своевременную смену халатов, за состоянием всего мягкого инвентаря;

б) вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря, а также своевременно его списывать, если он пришел в негодность;

в) принимать участие в инвентаризации;

г) отвечать за ведение соответствующей документации.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.6. Кладовщик:

а) нести полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой;

б) отвечать за своевременную реализацию продуктов питания;

в) регулярно перебирает овощи;

г) выдавать продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке и под роспись;

д) участвовать в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней;

е) отвечать за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка;

ж) получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов;

з) следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов длительного хранения; следить за санитарным состоянием кладовых, технологического оборудования и тары;

и) своевременно сдает на базы возвратную тару;

к) вести документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.7. Уборщик служебных помещений:

а) производить качественную уборку закрепленных помещений;

б) мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах;

в) чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование;

г) освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место;

д) ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать дворнику в озеленении участка);

е) все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.8. Дворник:

а) содержать в чистоте участок учреждения и основные подходы к нему;

б) убирать мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения;

в) следить за состоянием ограждения территории;

г) содержать в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов;

д) отвечать за сохранность хозяйственного инвентаря;

е) своевременно убирать снег и сосульки с крыши здания;

ж) в летнее время поливать зеленые насаждения, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки;

з) по мере необходимости косить траву на территории учреждения и окапывать деревья и кустарники;

и) обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник):

а) принимает от сотрудников заявки на различного вида ремонт и выполняет их;

б) ремонтировать мебель, оборудование и другое имущество;

в) врезать, ремонтировать замки;

г) следить за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель и веранд; ремонтировать их;

д) изготавливать небольшие пособия для различных видов занятий с детьми.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

4.4.10. Сторож ДОУ:

а) проверять:

➤ целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;

➤ эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) периодически делать обходы здания, прилегающей территории ДОУ, с обязательным посещением подвала, лестничных проемов с целью пресечения порчи имущества и материальных ценностей, осмотром коммуникаций на предмет их исправности. Обнаружения неисправностей канализации и электропроводки, пожарной безопасности;

в) следить за дежурным освещением;

г) открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, сотрудников, детей, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории;

д) в ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещается), не отлучаться за пределы ДОУ;

е) исключить нахождения посторонних лиц в вечернее и ночное время;

ж) следить:

➤ за сохранностью имущества ДОУ, пресекать попытки порчи и хищения. Вынос материальных ценностей за пределы здания допускается только с разрешения руководства ДОУ, выраженного в устной или письменной форме с обязательной записью в специальном журнале;

➤ за порядком на прилегающей территории при возникновении беспорядков действовать согласно распоряжения руководства или дежурного администратора ДОУ.

Норма рабочего времени – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя, сторожа и совместители работают по графику, утвержденному руководителем дошкольного учреждения.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Работа в ДОУ начинается и оканчивается в часы установленные администрацией ДОУ с 06.30 до 18.30. Каждый работник работает по графи-

ку, установленному заведующей ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника, согласованного с профорганизацией.

5.4. График работы составляется своевременно, но не менее чем за месяц, объявляется каждому работнику по расписку и вывешивается на видном месте. О каждом изменении часов работы работника должны быть предупреждены заблаговременно. Заведующий ДООУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ДООУ. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо ДООУ, назначенное приказом.

Заведующая	- не нормированный рабочий день
Старший воспитатель	- 9.00 – 16.12 (7 часов 12 минут - 36 часов в неделю)
Воспитатель	- 6.30 – 13.42 и 11.18 – 18.30 (7 часов 12 минут - 36 часов в неделю)
Старшая мед. сестра, мед.сестра	- 8.30 – 12.30
Музыкальный руководитель	- в соответствии с графиком (4 часа 48 минут - 24 часа в неделю)
Кладовщик	- 8.00 – 17.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Повар	В соответствии с графиком (8 часов – 40 часов в неделю)
Подсобный рабочий	- 8.00 – 17.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Кухонный рабочий	- 8.00 – 17.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Младший воспитатель	- 8.00 – 16.30 (8 часов - 40 часов в неделю)
Уборщик служебных помещений	- 8.30 – 17.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Рабочий по стирке	По графику (8 часов – 40 часов в неделю)
Кастелянша	- 8.00 – 17.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Сторож	По графику (8 часов – 40 часов в неделю)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- 9.00 – 17.30 (8 часов – 40 часов в неделю)

5.5. Заведующий ДООУ лично проверяет табельную книгу.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДООУ.

5.7. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

5.8. В случае неявки сменяющего, должен об этом заявить администрации. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом с последующим предъявлением оправдательных документов.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДООУ не допускается.

5.10. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью – 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом санитарных правил и норм, гигиенических требований и максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного учреждения.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном учреждении. График дежурств утверждается на полугодие руководителем дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Все заседания проводятся в нерабочее время.

5.17. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству

ву предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.18. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. В соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.20. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.21. Учёт рабочего времени организуется в дошкольном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.22. Администрация имеет право поставить узких специалистов, медицинских работников, старшего воспитателя на замену воспитателя, младшего воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.23. Работникам дошкольного образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- говорить громко во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отвлекать работников в ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- во время занятий 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 ДООУ, старшему воспитателю ДООУ, инспектору РОО проверяющим работу воспитателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей;
- посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

5.24. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- ходить в группах и других помещениях без сменной обуви,
- иметь нагревательные приборы.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную, безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе.

6.2. Устанавливает следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой, занесение в книгу Почета, денежная премия.

6.3. Поощрение заведующим ДООУ с согласованием Совета педагогов. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор,

- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, 193 ТК РФ)
7.2. Взыскания налагаются администрацией ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 5 «Белочка» поселка Октябрьский ЗМР РТ» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. Правила внутреннего распорядка для работников ДОУ должны быть доведены до каждого работника ДОУ под расписку.