

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МДОУ  
Новочеремшанского  
детского сада «Дубочек»  
Новомалькинского района  
Ульяновской области  
от «\_09\_»\_октября\_2013г.  
№45

**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников**  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Новочеремшанского детского сада  
«Дубочек»

ПРИНЯТО  
решением общего собрания  
трудоого коллектива МДОУ  
Новочеремшанского  
детского сада "Дубочек"  
от «\_09\_»\_октября\_2013г.  
Протокол №2\_

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 332 ТК РФ; Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56; постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и Приложения к нему; постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений»; постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»; Устава МДОУ Новочеремшанского детского сада «Дубочек» и Коллективного договора.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Новочеремшанском детском саду «Дубочек» Новомалыклинского района Ульяновской области /далее - детский сад/;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива детского сада, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий труда, повышению производительности труда и качества воспитания и обучения детей, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает Общее собрание трудового коллектива, вводятся в действие приказом заведующей детским садом, и являются обязательными для всех работников детского сада.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией детского сада, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет по решению учредителя:

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника /автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовки; личный листок по учёту кадров, трудовой договор, копия приказа о приёме на работу, копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, копия свидетельства пенсионного страхования, рекомендательные письма и характеристика, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении, опись/.
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

геллагаемый перечень может быть дополнен положениями нормативно- агавовых 4 актов регионального и местного уровней.

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов). На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативноправовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОО.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОО наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника на должности, связанные с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2 19.Перевод работника на другую работу производится только с его : :я.за 5  
исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по  
зр •зводственной необходимости для замещения временно отсутствующего тника), при  
этом работник не может быть переведен на работу, г и вопоказанную ему по  
состоянию здоровья. Продолжительность перевода \_ другую работу не может  
превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20.В связи с изменениями в организации работы в МДОУ (изменение  
количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.  
п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение  
существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не  
позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.21.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный  
трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты  
администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников,  
либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если  
невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и  
при получении предварительного согласия Совета ДОУ. 2.23. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. ба);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. бб);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. бг);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с общим собранием трудового коллектива.

2.24.По согласованию с Общим собранием трудового коллектива  
производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев  
подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.25.В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его  
тгудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним  
окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника опии  
документов, связанных с его работой.

### 3. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов детского сада, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

Создавать условия для распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться об их квалификации.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, Педагогический совет, производственные и административные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Руководители структурных подразделений обязаны:

Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

Обеспечивать взаимодействие с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления ДООУ.

#### **4. Основные обязанности работников.**

Работники МДОУ обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. С одержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## **5. Заведующая ДОУ:**

5.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

5.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

5.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).



г' -.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет гж- годный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

5.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной Г азы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

5.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в . : тветствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового : л порядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные 'данности сотрудников, создает условия для повышения профессионального -стерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

5.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает заполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих рганизаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, дедписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда I ст. 209-231 ТК РФ).

5.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

5.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

5.11. Утверждает совместно с председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **7. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.**

7.1.Обеспечивает сохранность здания, имущества, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования.

“.2.Осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала.

"Инструктирует персонал и контролирует выполнение правил готнзопожарной безопасности, охраны труда.

~ - Рабочий день не нормирован.

‘ : Сг . • 2' календарных дней основной и до 12 календарных дней(на инисграции согласно колдоговору) дополнительный.

~.6 Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой. Обеспечивает необходимый набор продуктов не менее -ем на 10 дней, своевременно составляет заявки.

: формирует заведующую детским садом обо всех случаях - выполнения заявок на продукты, их нестандартность, низкое качество.

“.7. Обеспечивает перевозку продуктов только в закрытой и ^маркированной таре, следит и информирует заведующую детским садом о . : блюдении санитарных норм и правил при доставке продуктов автотранспортом.

7.8. Получает продукты, согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой брокераж продуктов.

7.9. Обеспечивает правильное хранение быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения. Регулярно перебирает овощи. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

7.10. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией ;• учреждения.

7.11. Выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке и под роспись. При отсутствии диетсестры участвует в составлении меню-раскладки. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю МДОУ.

". 12. Следит за санитарным состоянием кладовых, технологического оборудования и тары. Своевременно сдает на базы возвратную тару. Поддерживает связь с продовольственными и овощными базами. Выполняет при необходимости обязанности курьера при заключении договоров на продукты питания.

".13. Соблюдает личную гигиену при работе с пищевыми продуктами. При появлении гнойничковых заболеваний, ожогов, желудочно-кишечных заболеваний немедленно обращается за помощью к медицинской сестре МДОУ.

".14. Принимает участие в работах по благоустройству детского сада и территории.

7.15. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

7.16. Отпуск 28 календарных дней.

## **8. Старшая медицинская сестра.**

8.1. Проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участка, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам детского сада, ведёт медицинскую документацию.

8.2. Работает по плану и графику, согласованному с заведующей детского сада, систематически информирует заведующего, воспитателей и родителей о состоянии здоровья детей, проводит санитарно-просветительскую работу среди родителей и персонала детского сада.

8.3. Рабочий день 8 часов.

### **9.Воспитатель.**

9.1. Строго соблюдает трудовую дисциплину и санитарные правила.

9.2. Несёт ответственность за охрану жизни и здоровья, психическое здоровье ребенка детей, за воспитание и обучение детей в своей возрастной группе, в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими указаниями Министерства РФ. Выполняет требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводит ■акаливающие мероприятия, четко следит за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках.

Ведёт работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

9.3. Следит за посещаемостью детского сада своей группы, своевременно информирует медицинскую службу, заведующую об отсутствующих детях.

9.4. Выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, дневного сна. Осуществляет свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.

9.5. Выполняет договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

9.6. Проводит ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

9.7. Составляет ежедневный план работы с детьми. Строит и осуществляет воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

9.8. Тщательно готовится к занятиям, изготавливает педагогические пособия, игры, в работе с детьми использует традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ

9.9. Проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в саду и семье.

9.10. Независимо от графика работы участвует в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МДОУ, изучает педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом работы других воспитателей.

Участвует в работе методических объединении воспитателей (< внутрисадовском, городском, областном). Готовит выставки, участвует в конкурсах.

9.11 .Рабочая неделя 36 часов. Работает по плану и графику, согласованному с заведующей детского сада.

9.12.Отпуск 42 календарных дня.

### **Ю.Музыкальный руководитель.**

10.1.Осуществляет музыкальное и эстетическое воспитание детей.

ЮЗ.Проводит музыкальные занятия с детьми по графику, составленному  
\*мест\*»ггелем заведующего по учебно-воспитательной работе.

4. Ведёт работу с воспитателями детского сада по разучиванию детских песен, музыкальных иф, плясок, оформлению костюмов.

1 : Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей.

' . б.Составляет сценарии и проводит музыкальные развлечения и яраздники.

. 0.7.Участвует в работе педагогических совещаний и методических

•Уединений музыкальных руководителей города.

. .8.Рабочая неделя 24 часа.

10.9.Отпуск 42 календарных дня.

### **Н.Помощник воспитателя.**

11.1. Обязан выполнять санитарно-гигиенические требования, содержать в чистоте и порядке все закреплённые за ним помещения, мягкий инвентарь, твентарь для уборки помещений, посуду, мебель.

■ 11. 2. Участвует в организации и проведении кормления детей, прогулки, занятий, закаливающих мероприятий, умывания, укладывания ко сну, •Хренников и развлечений.

11. 3. Следит за чистотой веранд, выполняет фафик проветривания, гсуществляетпитьевой режим.

11.4. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

11.5. Отпуск 28 календарных дней.

### **12.Повар.**

12.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи.

12.2. 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.

12.3. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребёнка.

12.4. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

12.5. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

12.6. Отпуск 28 календарных дней.

### **13. Кухонный рабочий**

13.1. Транспортирует продукты, тару, посуду на кухне.

13.2. Выфужает продукцию из тары.

13.3. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.

13.4. Собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место.

13.5. Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

13.6. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

13.7. Отпуск 28 календарных дней.

#### **14. Уборщик служебных помещений.**

14.1. Проводит качественную уборку закреплённых за ней помещений.

14.2. Утепляет окна на зиму.

14.3. Освобождает урны от мусора, выносит его в специально отведённое место.

14.4. Ухаживает за растениями в помещениях; помогает в озеленении \-частка.

14.5. Все виды уборки проводит в помещениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

М.б.Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

14.7. Отпуск 28 календарных дней.

#### **15. Машинист по стирке белья.**

15.1. Осуществляет стирку, сушку и глажение детского белья, постельных принадлежностей, спецодежды обслуживающего персонала и других принадлежностей производственного назначения.

15.2. Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в детском саду.

15.3. Следит за сохранностью постирочного оборудования.

15.4. Принимает грязное и выдаёт чистое бельё в соответствии с графиком.

15.5. Поддерживает санитарное состояние прачечной.

15.6. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

15.7. Отпуск 28 календарных дней.

#### **16. Рабочий по обслуживанию здания.**

16.1 Осуществляет мелкий ремонт мебели, пособий, инвентаря, сантехнического оборудования.

16.2. Следит за состоянием здания, оборудования на участках; полов и кровель на верандах, осуществляет их ремонт.

16.3. Изготавливает небольшие пособия для проведения учебного процесса, праздников;

16.4. Закрепляет мебель, оборудование в группах и на участках детского сада.

16.6. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

16.7. Отпуск 28 календарных дней.

#### **17. Сторож-дворник.**

17.1. Принимает здание у дежурного, проверяет состояние охраняемого здания и территории.

17.2. Следит за дежурным освещением.

17.3. Не пропускает в здание посторонних лиц.

17.4. О выявленных нарушениях сообщает администрации.

17.5. Содержит в чистоте участок и основные подходы к нему, контейнерную площадку для бытовых отходов.

17.6. Убирает мусор(снег) с дорожек, площадок, веранд на территории детского сада.

17.7. Убирает сосульки, снег с крыши здания.

17.8. Следит за состоянием ограждения территории детского сада.

17.9. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.

17.10. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

17.11. Отпуск 28 календарных дней.

## **18. Делопроизводитель.**

18.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее заведующей детским садом. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

18.2. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности детского сада.

18.3. Отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ. Ведет картотеку учета прохождения документов.

18.4. Контролирует их исполнение, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства детского сада.

18.5. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Систематизирует и хранит документы текущего архива.

18.6. Ведёт табель учёта рабочего времени, оформляет документы на зарплату . трудникам. В качестве секретаря оформляет протоколы совещаний, собраний.

18.7. Печатает необходимую документацию. По необходимости исполняет роль курьера.

18.8. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

18.9. Отпуск 28 календарных дней.

## **19. Главный бухгалтер.**

19.1. Руководство осуществлением бухгалтерского учёта и отчётности в дошкольном учреждении.

19.2. Формирование учётной политики с разработкой мероприятий по её реализации.

19.3. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, отчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.

19.4. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

19.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

19.6. Анализ выполнения плана учреждением по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово экономической стратегии развития учреждения.

19.7. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

19.8. Рабочий день 8 часов. Рабочая неделя 40 часов.

19.9. Отпуск 28 календарных дней.

## **20. Учитель - логопед.**

20.1. Проводит регулярные фронтальные групповые, подгрупповые и индивидуальные занятия с воспитанниками по исправлению нарушений речевого развития.

20.2. Проводит обследование детей с трех до шести лет, определяет наличие дефектов речевого развития. Результаты обследования фиксируются в Журнале первичного обследования детей»

20.3. Комплектует подгруппы для логопедических занятий с учетом рекомендованного ПМПК образовательного маршрута для детей с нарушением речи и рекомендациями ПМПк МДОУ.

20.4. Работает в тесном контакте с педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) воспитанников, ведет консультативно методическую деятельность.

20.5. Ведет необходимую документацию.

20.6. Грамотно использует наглядный учебно-методический материал.

20.7. Проводит коррекционную речевую работу в соответствии с рекомендациями ПМПК. Планирует работу согласно поставленным речевым диагнозам и речевым возможностям детей.

20.8. Осуществляет подготовительную работу по направлению детей на ПМПК.

20.9. Составляет ежегодный отчет о работе и предоставляет его в органы управления образования.

20.10. Своевременно проходит медицинский осмотр согласно графику.

20.11. Принимает участие в благоустройстве детского сада и территории.

20.12. Рабочий день 4 часа. Рабочая неделя 20 часов.

20.13. Отпуск 56 календарных дней.

21.1. Детский сад работает 10,5 часов с 7.30. до 18.00. Устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня сотрудникам определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- логопеду — 20 часов в неделю; административной группе — 40 часов в неделю;

21.2. Графики работы составляются на месяц, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; утверждаются руководителем, согласовываются с административной группой лиц, объявляются каждому работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 неделю до его введения в действие.

21.3. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 7.00 до 16.00 ;
- воспитателей с 7.30 до 14.30 — 1-я смена, с 14.30 до 18.00 — 2-я смена ( 2 дня в неделю с 07.30 до 18.00)
- младшего обслуживающего персонала: с 08.30 до 17.30 (обед 1 час );
- музыкальных руководителей, — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы ;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

О каждом изменении часов работы воспитатели и др. работники должны быть оповещены заблаговременно.

21.4. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное за делопроизводство лицо детского сада, назначенное приказом. Контроль за ведением табеля возлагается на заведующего детским садом.

21.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

21.6. Работнику детского сада запрещается уходить с рабочего места до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, который принимает меры к его замене.

21.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

21.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего детским садом не допускается.

21.9. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

21.10. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующей по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха



ь: спитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; 17

— утверждается руководителем МДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

21.11. Административная группа лиц осуществляют учет использования гибкого времени всеми работниками МДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МДОУ.

21.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

21.13. В помещениях МДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

21.14. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников детского сада от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей.

21.15. 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, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, инспекторам, проверяющим работу воспитателя

21.16. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

21.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

21.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ до 31 декабря. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом по управлению образованием города

## 22. Меры поощрения.

22.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МЛ IV.

договора по МДОУ, «Положения об отраслевой системе тру:

стимулировании работников МДОУ Новочеремшанского де.: • : :

«Дубочек»", за образцовое выполнение трудовых обязанностей,

инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в разл>: ^ь

конкурсах, в реализации концепции единого образовательного ::г . т \_ - . -

социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейным}\*:

применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

22.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива, профсоюзным комитетом. МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

22.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

22.5. За особые трудовые заслуги работники МОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

22.6. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## 23. Дисциплинарные взыскания.

23.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ; надлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, . ^монадежности, небрежности работника влечет за собой применение мер - ••сциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

23.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

23.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в - ечение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, лишается премии

23.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

23.5.3а за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

23.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

23.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

23.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

23.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

23.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

23.11. Педагогические работники МОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ несовместимого с продолжением данной работы). К аморальным проступкам :

: быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение . ественно  
порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения  
■ / морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания,  
.эя энных с физическим и (или) психическим насилием над личностью \* . итанников  
по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

23.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также /эс  
:ьнение в связи с аморальным проступком и применением мер всяческого или  
психического насилия производится без согласования с “едагогическим советом.

23.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются  
«внестоящими организациями.

## **24. Основные права работников.**

Работники МДОУ имеют право:

24.1. Проявлять творческую инициативу.

24.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии  
гдззития МДОУ.

24.3. Вносить предложения о начале, прекращении или  
приостановлении --сретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

24.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и -  
ебований профессиональной этики.

24.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

24.6. На повышение квалификационного разряда.

24.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об ггаслевой  
системе оплаты труда и материальном стимулировании по хМДОУ.

24.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с  
НиПами и нормами охраны труда.

24.9. На совмещение профессий и должностей.

24.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

24.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной  
■ лпенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, сгановленных  
Уставом МДОУ.