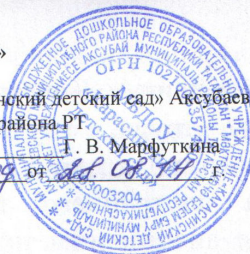


Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Карасинский детский сад» Аксубаевского
муниципального района РТ
Протокол № 1
От « 28 » 08 2014 года
Председатель общего собрания работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Карасинский детский сад» Аксубаевского
муниципального района РТ
Марфа Г. В. Марфуткина
Приказ № 24-09 от 28.08.14 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБДОУ «Карасинский детский сад» Аксубаевского
муниципального района РТ
2014 Д. В. Гатина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
«Карасинский детский сад» Аксубаевского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в МБДОУ «Карасинский детский сад» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.
3. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех сотрудников МБДОУ «Карасинский детский сад» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ).

2. Порядок приема и увольнения работников детского сада.

1. Общие требования к приему граждан в МБДОУ регулируется Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, также типовыми положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ.
2. Педагогические работники, младший обслуживающий персонал, повар, рабочий МБДОУ назначаются и увольняются заведующей детским садом.
3. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан потребовать от поступающего предъявления паспорта, трудовой книжки, медицинской книжки.
4. К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
5. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

6. Трудовые отношения работника образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

9. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

10. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу в учреждении заведующий МБДОУ обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности,
- ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,
- с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности (поваров, рабочих и др.);

11. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего детским садом наравне с ценными документами.

12. Прием и увольнение с работы всех работников оформляется приказом заведующего МБДОУ.

13. Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом администрацию детского сада за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

14. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью действующего трудового законодательства.

15. Заработная плата и должностной оклад работнику МБДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником дошкольного образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3. Основные обязанности администрации и работников МБДОУ

1. **Заведующий МБДОУ** является его руководителем, организует всю работу в соответствии с Уставом МБДОУ, несет 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 МБДОУ :

- отвечает за укомплектованность МБДОУ и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингентам детей.
- закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы; выполнение плана воспитателей и других работников МБДОУ.
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников МБДОУ.
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры)
- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни МБДОУ.
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства МБДОУ;
- составляет годовой план работы и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

2. **Администрация МБДОУ обязана:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, закреплять трудовую дисциплину;
- закреплять за каждым работником МБДОУ определенное место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;

- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам по расписку;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3. Воспитатель МБДОУ:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом МБДОУ и программно-методическими указаниями МО и Н РФ и РТ.
- следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующей МБДОУ об отсутствующих детях.
- выполняет требования врача, медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр и дневного сна;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;
- обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;
- участвует в работе педагогических советов в детском саду и в методическом объединении воспитателей (городском или районном)
- Норма рабочего времени воспитателя с детьми шесть часов в день. Продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.

4. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- беречь собственность: оборудование, пособия и другое имущество МБДОУ

- поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
- систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.
- персонал МБДОУ обязан 1 раз в год проходить медицинский осмотр.

5. **Музыкальный руководитель МБДОУ** осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом МБДОУ и программно-методическими указаниями МО и Н РФ и РТ.

- проводит музыкальные занятия по плану, составленному с воспитателями каждой возрастной группы;
- ведет работу с воспитателями МБДОУ по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- участвует в работе педагогических советов в МБДОУ и в методическом объединении музыкальных руководителей города и района
- продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня..

6. **Младший воспитатель МБДОУ** помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, укреплении здоровья, физического развития детей.

- отвечает за жизнь и здоровье вверенных ему детей. Несет полную ответственность за имеющиеся в группе оборудование и инвентарь. Приносит с кухни в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания и купания детей, для полоскания рта. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения.
- отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений, два раза в день проводит влажную уборку в группах. Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с требованиями СЭС. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Проводит смену постельного белья один раз в десять дней.
- помогает воспитателю выводить и приводить детей с прогулки. Совместно с воспитателем готовит участок для прогулки.
- проводит влажную уборку музыкального зала перед занятиями группы
- во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.
- в летний период обеспечивает детей питьевой водой во время прогулки.

Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

7. **Повар МБДОУ** выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси. Очищает и дочистает картофель, овощи, фрукты, ягоды, другие плоды до или после их мойки с помощью ножей, различных приспособлений.

- моет продукты, промывает их после очистки, доочистки. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты. Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень.
- осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки. Участвует в составлении меню на каждый день. По весу принимает продукты с учетом норм суточного довольствия и отходов. Обеспечивает правильное их хранение и расходование.
- отпускает готовую пищу по графику в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка. Проводит витаминизацию пищи. Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

8. **Прачка МБДОУ** получает, проверяет и выдает сотрудникам МБДОУ спецодежду, белье, съемный инвентарь.

- Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам МБДОУ имущества. Своевременно маркирует белье и спецодежду.
- Контролирует выполнение сотрудниками МБДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество.
- Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.

Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

10. В случае производственной необходимости допускаются с согласия работника и по согласованию с профсоюзной организацией перерывы в течении рабочего дня младшего обслуживающего персонала с тем, чтобы число перерывов не превышало двух в день и чтобы общая длительность рабочего времени в течении дня не превышала нормального рабочего дня.

11. Работники МДОУ ни в коем случае не могут быть использованы администрацией детского сада для личных услуг и поручений.

4. Рабочее время и его использование.

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с 9-ти часовым пребыванием детей (с 7.30-16.30) и с круглогодичным календарным временем посещения.

1. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному заведующей МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

Примечание: О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

2. Заведующая МБДОУ обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МБДОУ. Заведующая МБДОУ лично отвечает за ведение и хранение табеля.
3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей МБДОУ.
4. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.
5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.
6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей МБДОУ не допускается.
7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до дежурства или после дежурства воспитателей.
8. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
 - созывать всякого рода собрания и совещания;
 - выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.
 - 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 заведующей МБДОУ, главному специалисту МБУ «ИМЦ», проверяющему работу МБДОУ.

5. Меры поощрения.

1. Администрация поощряет работника 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.
2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой, денежная премия.
Поощрения производятся заведующей МБДОУ по согласованию профсоюзным комитетом.
3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей МБДОУ или вышестоящей организацией: замечание, выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.
2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником МБДОУ, применяется одна из следующих мер: дисциплинарное взыскания, предусмотренные в подпункте 1 пункта 6 настоящих правил; увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течении всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшие на работе в нетрезвом виде.
3. Взыскание налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснение от нарушителя дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.
6. Если в течении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующая МБДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ под расписку.
8. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Карасинский детский сад» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденные приказом заведующего МБДОУ от 31.09.2013 года №25/2, считать утратившими силу.