



**СОГЛАСОВАНО**


Председатель профсоюзного комитета  
 Т.Х.Шарафутдинова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ детский сад № 27 «Рябинушка»  
 общеразвивающего вида ЕМР  
 Л.И.Ямбулатова

Введено в действие  
 приказом от 25.05.17 № 35-0

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
 Протокол №5 от 25 мая 2017 г.  
 Председатель Общего трудового коллектива  
 Р.Р.Табаева

**Правила внутреннего трудового распорядка  
 МБДОУ детский сад № 27 «Рябинушка» общеразвивающего вида Елабужского  
 муниципального района**

**Общие положения**

1. В соответствии с законом Республики Татарстан, Уставом МБДОУ, ТК РФ каждый работник обязан блюсти дисциплину труда.
2. Правила внутреннего распорядка обеспечивают укрепление дисциплины труда, правят организацией работы и созданием безопасных условий труда, полным и рациональным использованием рабочего времени, повышением производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.
3. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех сотрудников.
4. Непосредственное руководство Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности решением Учредителя (уполномоченного им органа).

Воспитатели, музыкальные руководители, медицинские сестры, завхоз, повар, помощник повара, сторож, младшие воспитатели и другой младший обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующим детским садом в соответствии с «Положением о правах местного комитета профессионального союза», трудовым договором, ТК РФ.

5. При приеме на работу заведующий детским садом обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, паспорта, справки о состоянии здоровья, страхового свидетельства (пенсионного), ИНН, страхового полиса, справки об отсутствии судимости.

От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

Зачисление лиц на работу в детский сад, находящийся в ведении муниципального казённого учреждения «Управление образования» Елабужского муниципального района оформляется приказом /распоряжением/ заведующего детским садом.

6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующий 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;
- лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.
- Сообщить о наличии в детском саду системы видеонаблюдения, цель которой — фиксация и своевременная передача изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ  
МБДОУ детский сад № 27 «Рябинушка» общеразвивающего вида  
Елабужского муниципального района**

**ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:**

правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

- закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее 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 лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации, культурно-политического уровня;

- выдавать зарплату в установленное время;

- предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам под расписку;

- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**

- работать честно и добросовестно, добиваться высоких качественных показателей в работе;

- соблюдать 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 сотрудников;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;

- беречь собственность: оборудование, пособия и другое имущество детского сада;

- поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;

- уметь пользоваться огнетушителем;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

Заведующий является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом детского сада, 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**

- отвечает за укомплектование детского сада 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 до передачи их в школу (в связи с производственной необходимостью переводит воспитателя из одной возрастной группы в другую в течении года);

- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников детского сада;

- 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 детского сада;

- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства детского сада;

- составляет годовой план работы детского сада и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Рабочий день заведующего ненормирован. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

### Воспитатель

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими указаниями Министерства образования;
- следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом об отсутствующих детях;
- выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, дневного сна;
- составляет совместно с другими воспитателями этой группы план работы и отчет;
- обязан тщательно готовиться к занятиям; организовано передавать детей сменяющему его воспитателю;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;
- участвует в работе семинаров, педагогических часов и педагогических совещаний в детском саду.

Норма рабочего времени воспитателя с детьми 7,2 часов в день – 1,1 ст.; 6 часов в день – 0,83 ст.

Для ставки 1,1 установлен график рабочего времени 6:30-12:30;12:30-18:30;6:30-18:30.

Для ставки 0,83 установлен график рабочего времени 6:30-12:30;12:30-18:30

Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня – общие группы;

### Музыкальный руководитель

Музыкальный руководитель детского сада осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими инструктивными указаниями Министерства образования.

Музыкальный руководитель затрачивает на работу в детском саду с каждой возрастной группой 24 часа в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров развлечений и праздников.

- проводит музыкальные занятия по плану, составленному с воспитателями каждой возрастной группы;
- ведет работу с воспитателями детского сада 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 совещаний и методических объединений музыкальных работников города, района.

Норма рабочего времени музыкального руководителя 4,8 часов в день.

График работы регулируется циклограммой рабочего времени

Продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.

### Медицинская сестра

проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль качества питания, за санитарным состоянием помещения, участка, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам детского сада, ведет медицинскую документацию.

Медицинская сестра работает под непосредственным руководством врача детской поликлиники

Норма рабочего времени старшей медсестры на 1,0 ставку 8 часов, на 1,5 ставку -12 часов.

Для ставки 1,0 установлен график рабочего времени 8:00-17:00

Для ставки 1,5 установлен график рабочего времени 6:30-18:30

Время отдыха 12:00-12:30

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) 42 календарных дня.

### Повар

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада добросовестное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а так же за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы питания и обогащения пищи витаминами и пр.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

График рабочего времени 6:00-14:30;10:30-18:00

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) – 35 календарных дня.

### **Заместитель заведующего по АХЧ**

- руководит работами по хозяйственному обслуживанию МБДОУ;
- руководит младшим обслуживающим персоналом;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических правил, противопожарных мероприятий, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых;
- следит за состоянием помещений, контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции и т.п., принимает меры к своевременному их ремонту.
- Норма рабочего времени заместителя заведующего по АХЧ 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.

### **Кастелянша**

- получает, проверяет и выдает сотрудникам МБДОУ спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески т.д.), предохранительные приспособления
- контролирует выполнение сотрудниками правил эксплуатации выданного имущества;
- осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машине, подглаживание одежды, белья после стирки;
- шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников;
- обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.
- Норма рабочего времени 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

### **Кладовщик**

- несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой;
- отвечает за своевременную реализацию продуктов питания;
- выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке и под роспись;
- участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней; отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка;
- получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов;
- следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- следит за санитарным состоянием кладовых;
- ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- Норма рабочего времени 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска (с дополнительным) – 35 календарных дней.

### **Уборщик служебных помещений**

- проводит качественную уборку закрепленных помещений. Моет полы два раза в день. Один раз в месяц моет стены и двери.
- осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму;
- протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковин и другое сантехническое оборудование;
- освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место;
- все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- Норма рабочего времени 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

### **Секретарь**

- принимает и регистрирует корреспонденцию, передает руководителю;
- в соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение;
- ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством в регистрационную картотеку;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

- осуществляет операции по приему денежных средств за содержание ребенка в детском саду, обеспечивает их сохранность и сдачу в кассу Управления образования;
- контролирует и сверяет наличие денежных средств со списком на оплату за содержание в детских учреждениях
- Норма рабочего времени 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

**Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования**

- принимает от сотрудников заявки на ремонт;
- осуществляет мелкий ремонт мебели;
- заменяет стекла в окнах;
- врезает, ремонтирует замки;
- следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на верандах. Осуществляет их ремонт;
- изготавливает небольшие пособия для методического кабинета, музыкального и физкультурного залов, для возрастных групп.
- Норма рабочего времени 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

**Подсобный рабочий**

- prepares food under the supervision of a cook, processes products, washes dishes, cleans the kitchen, serves food, replaces the cook in his absence.
- Норма рабочего времени помощника повара – 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

**Помощник воспитателя**

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго соблюдает и выполняет санитарные нормы и правила;
- помогает воспитателю одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит из кухни пищу и раздает детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и мытья ног детей, кипяченую воду для полоскания рта;
- следит за чистотой полотенец и сохранностью имущества в группе;
- оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов, помощь в проведении всех занятий.
- Норма рабочего времени – 8 часов в день.
- График рабочего времени 6:30-13:00, 15:00-17:30
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

**Машинист по стирке белья**

- стирка, сушка и глажение спец. одежды и других предметов производственного назначения: полотенца, белья, штор, ковровых изделий, кухонных принадлежностей и т.п. вручную и на машине;
- приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов, глажение белья;
- мелкий ремонт спец. одежды и других принадлежностей, ведение установленной документации, содержание в чистоте рабочего места.
- Норма рабочего времени – 8 часов в день.
- График рабочего времени 8:00-17:00
- Время отдыха 12:00-13:00
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

**Сторож-дворник**

- содержит в чистоте участок детского сада и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков, производит дезинфекцию наружных уборных, следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора.
- Норма рабочего времени сторожа – 12 часов в день.
- Норма рабочего времени дворника – 8 часов в день.
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

В случае производственной необходимости допускается с согласия работника и по соглашению с профсоюзной организацией перерывы в течение рабочего дня младшего обслуживающего персонала с тем, чтобы число перерывов не превышало двух в день и, чтобы общая продолжительность рабочего времени в течение дня не превышала нормального рабочего дня.

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

#### Рабочее время и его использование.

Работа в детском саду начинается в 6 часов 30 минут и оканчивается в 18 часов 30 минут.

Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующей детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профорганизацией.

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.

#### ГРАФИК

Заведующая детским садом	- с 8.00 до 17.00
Воспитатели детского сада	- с 6.30 до 12.30 - 1 смена
- с 12.30 до 18.30 - 2 смена	
- с 6.30 до 18.30 - в 2 смены (только на ставке 1,1)	
Музыкальный руководитель	- с 8.00 до 12.40 (согласно расписанию)
Младший воспитатель	- с 7.30 до 17.30
- с 13.00 до 15.00 перерыв	
Машинист по стирке белья	- с 8.00 до 17.00
- с 12.00 до 13.00 обед	
Повар	- с 6.00 до 14.30 1 смена
- с 10.00 до 18.00 2 смена	
Медицинская сестра	- с 7.30 до 18.30
- с 12.00 до 12.30 обед	
Старший воспитатель	- с 8.00 до 16.12
- с 12.00 до 13.00 обед	
Договед	- с 8.00 до 12.00 (согласно циклограмме)
Воспитатель по обучению татарскому языку	- с 8.00 до 16.12
- с 12.00 до 13.00 обед	
Завхоз	- с 8.00 до 17.00
- с 12.00 до 13.00 обед	
Кладовщик	- с 8.00 до 17.00 - с 12.00 до 13.00
Рабочий по обслуживанию здания	- с 13.00 до 17.00 (0,5 ставки)
Сторож-дворник	по скользящему графику

Заведующая детским садом обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо детского сада, назначенное приказом.

Заведующая лично проверяет табельную книгу.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей детским садом. В этом случае работники (в том числе и заведующая детским садом) обязаны, отметить в особой тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

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

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

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

Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до дежурства или после дежурства воспитателей.

Запрещается в рабочее время:

отстаивать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

сплывать всякого рода собрания и совещания;

выдвигать 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. Выходить в группу во время занятия с детьми разрешается только заведующему детским садом, инспекторам отделов образования, проверяющим работу воспитателя.

### Меры поощрения.

Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

благодарность;

награждение Почетной грамотой, значком "Отличник народного образования";

зачисление в Книгу почета, на Доску почета;

денежная премия.

Поощрения производятся заведующей детским садом по согласованию с местным комитетом профсоюза.

### Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей детским садом или вышестоящей организацией:

- замечание

выговор

лишение премии.

За прогул без уважительной причины, совершенный работником детского сада, применяется одна из следующих мер:

- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой 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.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.

Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут 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 детским садом может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника детского сада под расписку.

Прошнуровано  
Всего 7 листов

Заведующая МБДОУ  
д/с №27 «Рябинушка»  
Л.И. Ямбулаева

