


Утверждаю:

Приложение № 4

Заведующая МБДОУ Сокуровского
детского сада «Ромашка»
 Мухаметзянова М.Д.
Приказ № 17 от « 25. » 08. 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Сокуровского детского сада «Ромашка»

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива Протокол № 3 от «25» 08. 2015г.

Согласовано
Председатель профкома  Джафарова Т.И.
Протокол № 1 от 25.08.2015г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 обучения и воспитания детей в детском саду.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников МБДОУ Сокуровского детского сада «Ромашка».

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

1. Заведующий детским садом назначается и увольняется начальником отдела образования Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района.

2. Педагогический состав, младшие воспитатели, повара, обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующим детским садом в соответствии с ТК РФ и Уставом МБДОУ.

3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт, 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (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.

Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом, изданного на основании заключенного трудового договора.

4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу в учреждении, заведующий детским садом 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, техники безопасности и охраны труда, коллективным договором, соответствующими локальными нормативными актами.

5. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего детским садом наравне с ценными бумагами и документами.

6. Увольнение с работы оформляется приказом заведующего детским садом на основании личного заявления.

7. Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию детского сада за 2 недели. Свое желание об увольнении работник должен выразить в письменном виде. Заявление об увольнении составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работодателю, на втором экземпляре ставится отметка о принятии заявления (входящий номер и дата) и передается работнику. Заявление с отметкой является доказательством уведомления работником

руководителя об увольнении по собственному желанию. По истечении срока, администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого.

Если работник после подачи заявления до истечения двухнедельного срока предупреждения работодателя об увольнении не выходит на работу без уважительной причины, работодатель имеет право уволить работника за прогул.

8. В день увольнения заведующий детским садом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

В соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г., если в день увольнения работника работодатель не может выдать трудовую книжку в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой; направляет трудовую книжку работнику по почте, получив согласие на такую отправку.

Со дня направления работнику уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату:

заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс 21 числа каждого месяца, зарплата 7 числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

1. Администрация детского сада обязана:
 - правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
 - закреплять за каждым работником детского сада определенное место работы и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала: содержание в чистоте здания, 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 необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ.
 - обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
 - создать условия для распространения и внедрения опыта работы лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и профессионального мастерства;
 - выдавать заработную плату в установленный срок;
 - предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профкомом;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
2. Работники детского сада обязаны:
 - выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции;

- работать честно и добросовестно, добиваясь качественных показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда, 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 имущество детского сада, оборудование, пособия;
- поддерживать чистоту и порядок 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;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3. Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, МО, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

4. 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».

5. Заведующий детским садом:

- отвечает за укомплектование детского сада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингентам детей;
- закрепляет за каждой возрастной группой основного воспитателя;
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитательно – образовательной работы воспитателей и других работников детского сада
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры);
- совместно с педагогическим коллективом организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает родителей к участию в жизни детского сада;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства детского сада;
- отвечает за составление годового плана работы детского сада и о его выполнении, оставление общего графика работы персонала, контролирует его выполнение;
- рабочий день заведующего ненормированный, продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

6. Воспитатель детского сада:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей всей возрастной группы в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ и РТ;
- следит за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщает медсестре об отсутствующих детях;
- выполняет требования старшей медсестры, связанные с охраной жизни и здоровья детей, следит за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на игровых участках; информирует заведующего и старшую медсестру о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр и дневного сна;
- составляет совместно с другим воспитателем группы план работы, проводит консультирование с воспитанниками и родителями, диагностику знаний детей, навыков

- общения со взрослыми и сверстниками в игровой, трудовой и других видах учебно-воспитательной работы;
- обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- неуклонно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать ТСО, презентации;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и дома, в семье;
- участвует в работе педагогических совещаний в детском саду и методических объединениях района, изучает педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
- норма рабочего времени 7,12 в день на 1 ставку;
- продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

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

- музыкальный руководитель затрачивает на работу с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров-развлечений и праздников;
- проводит музыкальные занятия согласно утвержденной сетке НОД;
- 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 района, используя в своей работе опыт лучших музыкальных руководителей;
- продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

8. Медицинская сестра проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной помощи, осуществляет профилактическую помощь детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участков, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам детского сада, ведет медицинскую документацию.

- работает под руководством заведующего детским садом;
- проводит свою работу соответственно должностной инструкции;
- норма рабочего времени и продолжительность отпуска регламентируется законодательством.

9. Завхоз, кладовщик, другой обслуживающий персонал работает согласно тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования РФ

- норма рабочего времени и продолжительность отпуска регламентируется законодательством.

10. Повар детского сада:

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

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами и др.;
- норма рабочего времени и продолжительность отпуска регламентируется законодательством

11. Младший воспитатель детского сада:

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;
- помогает воспитателю одевать и раздевать детей, убирают детские постели, приносят в группу из кухни пищу и раздают ее детям, убирают и моют посуду, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следят за чистотой полотенец и постельного белья, за сохранность имущества, мягкого инвентаря, посуды, столовых приборов;
- норма рабочего времени и продолжительность отпуска регламентируется законодательством.
- норма рабочего времени и продолжительность отпуска регламентируется законодательством

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Рабочий день в детском саду начинается в 7.00, оканчивается в 17.30.

Воспитатели детского сада должны приходить на работу за 10 минут до начала работы.

Каждый работник работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профкомом. График работы доводится до сведения каждого работника под роспись.

2. Заведующий детского сада контролирует время прихода на работу и ухода с нее работников детского сада. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на заведующего или лицо детского сада, назначенного приказом.

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

4. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить заведующему, который 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 предоставлением оправдательных документов.

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

7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью от 30 минут до 1 часа дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

9. Во время занятия воспитателя с детьми, никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом, инспектору отдела образования, проверяющего работу воспитателя.