

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад компенсирующего
вида № 48 «Винни-Пух»
_____ Шадрина Э.А.

« _____ » _____ 20 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «20» февраля 2026 г. № 69

« УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад компенсирующего
вида № 48 «Винни-Пух»
_____ Хузина Г.Ф

« _____ » _____ 20 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
от «19» февраля 2026 г. протокол №2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №48
"ВИННИ-ПУХ", Хузина Гульнара Фаритовна, Заведующий
22.05.26 10:43 (MSK) Сертификат E18CE8D3AD0787C52797573FDC8356B6

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №48 «Винни-Пух»

В соответствии с требованиями ст. 189 ст.190 Трудового кодекса РФ, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №48 «Винни-Пух»» (МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №48 «Винни-Пух»») и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №48 «Винни-Пух» (далее ДОУ), регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями профстандартов, применяемых в ДОУ и на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
- справку с УВД России о наличии (отсутствии) судимости;

В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки, коллективным договором между администрацией и первичной профсоюзной организацией, и иными локальными, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работодатель также знакомит работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, инструкциями по охране и безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работника являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев когда, отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Предупредить работодателя об увольнении работник может не только в период работы, но и в период нахождения в отпуске и в период временной нетрудоспособности. При этом дата предполагаемого увольнения может приходиться на указанные периоды. Трудовой кодекс не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте. Таким образом, работник может направить работодателю соответствующее заявление, к примеру, заказным письмом.

Правило, изложенное в ст. 81 Трудового Кодекса РФ, согласно которому не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, применяется только для случаев увольнения по инициативе работодателя. Таким образом, увольнение может быть произведено по истечении срока, ч.1 ст.80 Кодекса, либо в срок, указанный в заявлении работника. При этом следует учитывать, что до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое

заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям требованиям охране труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции;
- проявлять творчество и инициативу;
- обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Обязанности отдельных категорий работников

Работники ДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

Заведующий

Осуществляет руководство деятельностью дошкольного образовательного учреждения на основании законодательных и нормативных актов, регулирующих работу образовательных учреждений.

В соответствии с должностными обязанностями и штатным расписанием подбирает, принимает на работу сотрудников ДОУ.

Создает условия для эффективной работе по лечению патологий зрения воспитанию, всестороннему развитию детей, охране и укреплению их здоровья. Организует работу медицинского и педагогического персонала по «Модели конечного результата».

Совместно с педагогами и родителями осуществляет выбор программы дошкольной педагогике для специализированных ДОУ с федерального перечня или авторских программ, утвержденных соответствующим образом и обеспечивает ее реализацию. Обеспечивает образовательную, воспитательную работу в ДОУ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Принимает меры по улучшению условий жизни и воспитания детей, решению вопросов, связанных с социальной адаптацией в обществе детей с патологией зрения, развитием учреждения, его педагогической, финансовой, организационно-хозяйственной деятельностью.

Активно использует в своей работе достижения педагогической и медицинской науки и практики.

Контролирует ведение учета и создание условий для хранения продуктов питания, оборудования, выполнение работниками правил ТБ и ПБ, а также санитарно-гигиенических требований.

Издает приказы, распоряжения по ДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками ДОУ. Контролирует правильность ведения делопроизводства, составление достоверной и своевременной отчетности.

Выполняет обязанности заместителя заведующей по воспитательной и методической работе при отсутствии этой должности в штате учреждения.

Организует совместно с педагогами работу по повышению педагогических знаний и навыков родителей, формирует знание о здоровом образе жизни детей среди родителей через знания, семинары, круглые столы, дни открытых дверей.

Заключает от имени ДОУ договора, в том числе договор между ДОУ и родителями каждого ребенка.

Обеспечивает и контролирует рациональное использование бюджетных ассигнований, а так же средств, поступающих из других источников.

Осуществляет предпринимательскую деятельность, предусмотренную Уставом.

Обеспечивает отчетность перед родительским комитетом и УДОУ.

Обеспечивает сохранность имущества, переданного ему в оперативное управление, эффективно использует материально-техническую базу ДОУ в пределах бюджетных средств.

Соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда.

Умеет правильно применить коллективные и индивидуальные средства защиты.

Сообщает своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в ДОУ, о признаках профессионального заболевания, а так же о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

Старший воспитатель

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, организуемых в учреждении.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с учителями-дефектологами, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-дефектолога планирует и проводит с воспитанниками с нарушением зрения коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Координирует деятельность младшего воспитателя.

Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.

Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

Заместитель заведующего во ХР

Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
- здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.

Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений.

Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.

Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Осуществляет:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

Ведет:

- инвентарный учет имущества дошкольного образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольным образовательным учреждением.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь дошкольного образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников дошкольного образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.

Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Воспитатель

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, организуемых в учреждении.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с учителями-дефектологами, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-дефектолога планирует и проводит с воспитанниками с нарушением зрения коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Координирует деятельность младшего воспитателя.

Участствует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

Медицинская сестра

Контролирует санитарное состояние медицинского кабинета.

Участствует в осмотре детей врачом.

По назначению врача выполняет мероприятия по закаливанию детей.

Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий по плану, утвержденных заведующей ДОУ (по сезону года).

Знает правила по ТБ, основные правила оказания неотложной медицинской помощи ребенку и взрослому, в случае необходимости оказывает ее до прихода врача.

Проходит аттестацию по сандезрежиму.

Проводит санпросветработу среди родителей по профилактике заболеваний, по вопросам личной гигиены ребенка, по питанию и по здоровому образу жизни. Доводит до сведения родителей информацию о лечебных и оздоровительных процедурах проводимых с ребенком.

Под контролем старшей медсестры и врача проводит работу по улучшению показателей по "Модели конечного результата".

Соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда.

Правильно применяет коллективные и индивидуальные средства защиты.

Немедленно сообщает своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в ДОУ, о признаках профессионального заболевания, а так же о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

Участвует в общественной жизни ДОУ.

Повар

Готовит блюда, согласно меню-требованию.

Порционирует и раздает блюда в соответствии с возрастными группами.

Проводит вспомогательные работы по приготовлению блюд и кулинарных изделий.

Осуществляет контроль за качеством поступающих продуктов в ДОУ.

В период отсутствия шеф-повара проводит бракераж готовой продукции, выставляет контрольные блюда, суточные пробы, посещает группы во время кормления детей и осуществляет его обязанности.

Соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда.

Правильно применяет коллективные и индивидуальные средства защиты.

Немедленно сообщает своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в ДОУ, о признаках профессионального заболевания, а так же о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.6. Правил.

5.2. ДОУ работает с 06.00ч. до 18.00 часов, при 12 часовом пребывании детей в ДОУ.

Режим работы сотрудников:

Заведующий: с 08.00ч. до 17.00ч.

Воспитатели: I смена с 06.00ч. до 12.00ч.

II смена с 12.00ч. до 18.00ч.

Учителя-дефектологи: с 08.00ч. до 12.00ч.

Учитель-логопед: с 08.00ч. до 12.00ч.

Педагог-психолог: с 08.00ч. до 15.15ч.

Старший воспитатель: с 08.00ч. до 15.15ч.

Музыкальные руководители: I смена с 07.00 ч. до 11.45ч.

II смена с 13.00 ч. до 17.45ч.

Инструктор по физ-ре: с 07.00ч. до 13.00ч.

Воспитатель по обуч. детей тат.яз.: I смена с 08.00 ч. до 15.15ч.

II смена с 10.00 ч. до 17.15ч.

Младшие воспитатели: с 07.00ч. до 17.00ч.

Повара: I смена с 05.00ч. до 13.00ч.

II смена с 10.00ч. до 18.00ч.

Подсобные рабочие: I смена с 05.00ч. до 13.00ч.

II смена с 10.00ч. до 18.00ч.

Уборщ. служеб. помещений : I смена с 06.00ч. до 14.00ч.

II смена с 10.00ч. до 18.00ч.

Делопроизводитель: с 08.00ч. до 17.00ч.

Бухгалтера: с 08.00ч. до 17.00ч.

Рабочие по обслуж. здания: с 08.00ч. до 16.00ч.

Рабочие по стирке с/о: I смена с 07.00ч. до 15.00ч.

II смена с 09.00ч. до 17.00ч.

Медсестра: I смена с 07.00ч. до 14.45ч.

II смена с 10.00ч. до 17.45ч.

Старшая медсестра: I смена с 06.00ч. до 13.45ч.

II смена с 10.15ч. до 18.00ч.

5.3. воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, посторонним лицам, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДОУ

График сменности:

График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность заведующего или лицу его заменяющего. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается оставлять детей без присмотра.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

5.6. Когда по условиям работы в ДОУ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работника уведомляют в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Поощрения за труд

6.1. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами: ДОУ, УО и по ДМ, Мэра, РТ, РФ, почетное звание,

- занесение на Доску Почета ДОУ, района, города;

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. Стимулирующие выплаты включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж работы по профилю;

- выплаты за квалификационную категорию;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об условиях оплаты труда».

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт в присутствии 3 или 5 человек.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.