|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАННО»Председатель профсоюзного комитета МКДОУ ЗАТО Знаменск ДС № 2 «Термок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Серебрякова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»Заведующий МКДОУ ЗАТО Знаменск ДС № 2 «Теремок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Калмыкова  |

**Правила внутреннего трудового распорядка для**

**работников МКДОУ ЗАТО Знаменск ДС № 2 «Теремок»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 воспитания и обучения детей в детских садах.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются, обязательными для всех детских садов, находящихся на территории РФ.

**2**. **Порядок приема и увольнения работников детских садов**

2.1. Заведующий детского сада назначается и увольняется Учредителем Учреждения. Педагоги, заместители заведующего, повар, кухонный рабочий, сторож, помощники воспитателя и другой младший обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующим детским садом. Врач, медицинская сестра детского сада назначаются и увольняются отделом здравоохранения.

 2.2. При приеме на работу заведующий детским садом обязан потребовать от поступающего представления трудовой книжки, паспорта справки о состоянии здоровья, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения. От лиц, поступающих на работу по бухгалтерскому учету требуется предъявление документа об окончании учебного заведения. Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

Зачисление лиц на работу в детский сад, находящийся в ведении отдела образования оформляется приказом заведующего детским садом.

 2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующий детским садом обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

 б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности.

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

 2.4. Увольнение с работы педагогов, остальных работников оформляется приказом заведующего детским садом.

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

 2.6. В день увольнения заведующий детским садом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью 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 (пункт) действующего трудового законодательства.

**3. Основные обязанности администрации и работников детского сада**

**3.1. Администрация детского сада обязана**:

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

б) 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;

в) соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

г) обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;

 д) создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении ихквалификации.

 е) выдавать заработную плату в установленные сроки;

 ж) 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;

 з) обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

**3.2. Работники детского сада обязаны**:

 а) работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;

 б) 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;

 в) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;

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

 д) поддерживать чистоту в детском саду; соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;

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

Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогически совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий. Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

 3.3. 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 «Правилами внутреннего трудового распорядка».

**Заведующий детским садом:**

а) отвечает за укомплектование детского сада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингентам детей;

б) закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи их в школу;

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

г) обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры);

д) организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни детского сада;

е) обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства детского сада;

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

Рабочий день заведующего не нормирован. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

**Воспитатель детского сада:**

а) 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.

б) следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом об отсутствующих детях;

в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр и дневного сна;

г) составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;

д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;

е) проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;

ж) участвует в работе педагогических совещаний в детском саду и в методическом объединении воспитателей (городском или районном).

з) норма рабочего времени воспитателя с детьми— 36 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

**Музыкальный руководитель детского сада:**

а) проводит музыкальные занятия по плану, составленному с воспитателями каждой возрастной группы;

б) 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;

в) участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, района.

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

Музыкальный руководитель затрачивает на работу в детском саду с каждой возрастной группой 4 часа в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров развлечений и праздников.

Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня

**Педагог - психолог**

Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время занятий.

Осуществляет профессиональную работу, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия ребенка в ДОУ и в семье. Содействует охране прав личности ребенка в соответствии с «Конвенцией по охране прав ребенка».

Способствует гармоничному и интеллектуальному развитию личности ребенка и принимает меры по оказанию различного вида психологической, коррекционной и реабилитационной консультативной помощи воспитанников**,** их родителям и сотрудникам учреждения. Ведет документацию по установленной форме и использует ее для отчетности результатов эксперимента.

Участвует в планировании диагностической работы с детьми и формировании их психологической культуры для подготовки обучения в школе.

Консультирует работников и родителей воспитанников по вопросам развития учреждения по проблемам повышения социально-психологической компетентности детей в окружающей жизни.

Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня

**Специалист по кадрам:**

а) ведет работу по комплектованию МКДОУ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации определении потребности в педагогических кадрах и составление отчетности по потребности в кадрах.

б) формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

в) обеспечивает работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств

г) осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

д) обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также представление их в орган социального обеспечения.

е) проводит работу по обеспечению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами и использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка о персонале, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователем.

ж) осуществляет в МКДОУ табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.

з) организует получение, учёт, хранение и выдачу свидетельств о профессиональной подготовке.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Заместитель заведующего по административной хозяйственной работе:**

 Обеспечивает сохранность здания, имущества, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования своевременное получение и доставку в детский сад осуще­ствляет контроль за работой обслуживающего персонала. Инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности. Рабочий день заместителя заведующего по хозяйственной части детского сада не нормирован. Является материально-ответственным лицом.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:**

 Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

Координирует работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению программы воспитания и обучения дошкольников, учебных и личных планов, программы экспериментальной работы. Осуществляет контроль и обеспечивает качество образовательного и воспитательного процессов, объективность оценки результатов этой работы.

Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ технологий, руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.

Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу в учреждении.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников и несет за нее ответственность.

1. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Принимает меры по оснащению групп, учебных кабинетов и залов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

**Делопроизводитель:** принимает и регистрирует корреспонденцию, передает руководителю МКДОУ Ведет картотеку прохождения документов " Контролирует их использования, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранить документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку. Обеспечивает сохранность проходящий служебной документации.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Кладовщик** детского сада ведет материально-финансовый учет, материально-продуктовую ведомость. Является материально-ответственным лицом. Норма рабочего времени при полной ставке кладовщика 40 часов.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Повар детского сада**

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

б) 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;

в) обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

г) обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами и пр.

Норма рабочего времени—40 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

**Кухонный рабочий** приготовляет под руководством повара пищу, обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню.

Норма рабочего времени кухонного рабочего 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска- 28 календарных дня.

**Помощник воспитателя** детского сада:

 а) отвечают за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ними помещения, строго выполняют санитарные правила;

б) помогают воспитателям одевать и раздевать детей, убирают детские постели, приносят в группу из кухни пищу и помогают раздавать ее детям, убирают и моют посуду, приготовляют воду для умывания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следят за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе.

Помощник воспитателя в группах не должны отвлекаться на другие работы по детскому саду, кроме обслуживания детей в группе. Норма рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска- 28 календарных дней.

**Дворник** содержит в чистоте участок детского сада и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков, следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора.

Норма рабочего времени дворника - 40 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дня.

**Кастелянша** следит за работой прачечной, отвечает за своевременную смену халатов для персонала, за состоянием всего мягкого инвентаря. Обеспечивает своевременное приобретение мягкого инвентаря. Ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря, а также своевременно его списывает, если он пришел в негодность. Принимает участие в инвентаризации. Отвечает за ведение соответствующей документации. Является материально-ответственным лицом. Норма рабочего времени при полной ставке кастелянши 40 часов.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Грузчик** выполняет работы по погрузке, выгрузке и внутри складской переработке грузов: сортировке, укладке, переноске, фасовке и т.п. грузов вручную. Грузчик строго выполняет правила погрузки и выгрузки. Переносит мебель, другое имущество. Поливает зеленые насаждения. Норма рабочего времени грузчика - 20 часов в неделю.

Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дня.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** принимает от сотрудников заявки на различного вида ремонт и выполняет их. Ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество. При необходимости заменяет стекла в окнах. Врезает, ремонтирует замки.

Следит за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель на верандах. Ремонтирует их. Изготавливает небольшое пособие для различных занятий с детьми. Проверяет и устраняет неисправности сан. тех. оборудования. Осуществляет косметический ремонт помещений здания. Норма рабочего времени при полной ставке рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания 40 часов.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)** отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной. Стирает халаты сотрудников, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла и т.д.

Соблюдает график смены белья по группам. Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность. Соблюдает правила техники безопасности в работе с электроприборами. Отвечает за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

Норма рабочего времени при полной ставке машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) 40 часов.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**Шеф-повар** организует производственную работу подразделения. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок. Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил. Проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой продукции. Следит за количеством продуктов питания, полученных из столовой в соответствии с меню-раскладкой, за качеством готовых блюд с учетом потерь во время обработки. Контролирует санитарное состояние пищеблока, правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой. Следит за выполнением правил техники безопасности и пользования оборудованием работниками пищеблока. Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню. Шеф-повар имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и других законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Сторож** Перед началом своей работы принимает здания у дежурного администратора. Проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.д. В случае выявления нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации и дежурному дела милиции. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ. Не пропускает в помещение ДОУ посторонних лиц. Утром в установленное время открывает для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными Трудового Кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами.

**Уборщик служебных помещений** производит качественную уборку закрепленных помещений. Моет полы два раза в день. Один раз в месяц стены и двери. Два раза в год меняет шторы на окнах.

Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование. Освобождает урны от мусора, выносит его в специально отведенное место.

Ухаживает за растениями в помещениях. При необходимости помогает дворнику в озеленении участка. Все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Норма рабочего времени при полной ставке уборщика служебных помещений 40 часов.

Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.

**4. Рабочее время и его использование**

4.1. Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей,начинается и оканчивается в часы, установленные отделом образования. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

4.2. График работы составляется своевременно, не менее чем намесяц, 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.

4.3. Заведующий детским садом обязан 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.

Заведующий детским садом лично проверяет табельную книгу.

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

4.5. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить 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.

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

 4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

**5. Меры поощрения**

 5.1. 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.

 5.2.Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность;

 - награждение Почетной грамотой, значком «Отличник народного просвещения»;

 - денежная премия.

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

Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

**6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины**

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

а) замечание;

 б) выговор;

 в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником детского сада, применяется дисциплинарные взыскания, предусмотренные 6.1 25 настоящих правил

 6.3. 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.

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

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

6.6.Если в течение года со дня наложения взыскания работ-пик 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, заведующий 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 трудового распорядка» должны быть доведены до каждого работника детского сада под расписку.