

Согласовано
Председатель первичной
профессиональной организации
Цупрун И.В.
2014г.



Утверждаю заведующий
МБДОУ «ДРР д/с №2»
Мальта Е.Н.
2014г.



П РА В И Л А

**внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 2
«Светлячок»
Муниципального образования
город-курорт Геленджик**

1. Общее положения.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени и повышение производительности и качества воспитания и обучения детей.

2. Порядок приема и увольнения.

2. Заведующий детским садом назначается и увольняется начальником управления образования.

3. Воспитатели, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, медсестра, педагоги дополнительного образования, повар, помощники воспитатели, сторож и другой обслуживающий персонал назначаются заведующей детским садом.

4. При приеме на работу заведующий детским садом обязан потребовать от поступающего: трудовую книжку, санитарную книжку, страховое свидетельство, паспорт (согласно Постановлению Минздрава РФ от 28.03.2003 г. № 24 «О введении САН ПиН 2.4.1.1249-03).

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 оформляется приказом заведующим детским садом.

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

а) разъяснить работу его права и обязанности ознакомить с содержанием и объемом его работ, с установлением оплаты труда;

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

6. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

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

Увольнение с работы оформляется приказом заведующего детским садом.

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

8. В день увольнения заведующий детским садом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

3. Основные обязанности администрации и работников детских садов.

9. 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 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 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 их квалификации;
- 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; (согласно ст.23 ТК РФ).
- з) обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

Работники детского сада обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- б) 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 отвлекать 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 внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

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

Персонал детского сада обязан систематически (4 раза в год) проходить медицинский осмотр.

11. 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 соблюдением режима и «Правил внутреннего 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, 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 работы 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 и его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Рабочий день заведующего не нормирован. Продолжительность трудового отпуска – 42 календарных дня.

12. Воспитатель детского сада:

а) несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и развитие детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими указаниями министерства просвещения РФ;

- 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, информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время игр, занятий и дневного сна;
- г) составляет совместно с другими воспитателями этой группы план работы;
- д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- е) проводить с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и семье;
- ж) участвует в работе педагогических совещаний в детском саду и в методическом объединении воспитателей (городском или районном).

13. Норма рабочего времени воспитателям с детьми – 7 часов в день.

14. Продолжительность трудового отпуска – 42 календарных дня.

14.1. При стаже 10 лет на данном предприятии: отпуск без содержания 1 год.

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

Музыкальный руководитель затрачивает на работу в детском саду с каждой возрастной группой 7 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями и проведение вечеров развлечений и праздников.

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, танцев, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- ж) участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, района.

Продолжительность трудового отпуска – 42 календарных дня.

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

Врач и медсестра проводят свою работу в детском саду согласно инструкциям Министерства здравоохранения.

Норма рабочего времени и продолжительность трудового отпуска медицинской сестры регламентируется действующим законодательством.

17. Заведующий хозяйством обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в детский сад продуктов питания; осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его выполнение требований противопожарной безопасности.

Рабочий день заведующего хозяйством детского сада не нормирован.

Продолжительность трудового отпуска – 28 календарных дня + 3.

18. Повар детского сада:

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

б) участвует в составление меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

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

норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска -28 календарных дня + 7

19. Помощник повара prepares под руководством повара пищу, обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу помощникам воспитателя; заменяет повар в его отсутствие.

Норма рабочего времени помощника повара – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дня.

20. Помощник воспитателя детского сада:

а) отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;

б) помогает воспитателю одевать и раздевать детей, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и купания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следят за чистотой полотенец, постельного белья, за сохранность имущества в группе. При отсутствии помощника повара помогает на кухне

при отсутствии воспитателя в группе несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность трудового отпуска – 28 календарных дня.

21. Дворник садовник содержит в чистоте участок детского сада и тротуары, наблюдает за своевременной очистки крыш, септиков,

мусорных баков; следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора; доставляет продукты.

Норма рабочего времени дворника-садовника – 8 часов в день.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 28 календарных дня.

22. Рабочий детского сада:

Обязан своевременно производить ремонт здания, его помещений, веранд, изгороди, игрового оборудования участка, групп, ремонтировать мебель. Следить за исправностью отопительной, канализационно- водопроводной системы, освещением помещений и участка детского сада. Своевременно предупреждать заведующего и завхоза детского сада о неисправности оборудования, электросети детского сада во избежании пожара.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность трудового отпуска – 28 календарных дня.

23. Сторож детского сада:

Сторож детского сада должен добросовестно охранять имущество детского сада как в здании так и на участке. Не допускать на территорию детского сада посторонних лиц. Систематически просматривать целостность окон, дверей, веранд, игрового оборудования на участке детского сада, следить за целостностью имущества детского сада в здании. Следить за исправностью отопительной, водопроводно-канализационной системы, электропроводки. Обязан знать и выполнять противопожарные правила; уметь пользоваться огнетушителем, знать телефон и адрес пожарной части, заведующего детским садом, завхоза. Смену передавать другому сторожу строго под роспись в журнале «Дежурство сторожей» с отметкой результата работы, предложениями.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 28 календарных дня.

24. Уборщица производственных помещений детского сада:

Проводит ежедневную тщательную уборку кабинетов, залов, вестибюлей, подсобных помещений, коридоров, туалетов, душей, лестничных маршей. Следит за сохранностью имущества детского сада. В случае производственной необходимости замещает временно отсутствующих: помощника воспитателя, помощника повара (рабочую по кухне).

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 28 календарных дня.

25. Рабочая по стирке белья:

Производит **стирку** белья детского сада. Следит за сохранностью прачечного оборудования, белья. Экономно расходует стиральные средства (порошок стиральный, сода, мыло). Экономит воду, электроэнергию. Прием и выдача белья регистрирует в журнале «Журнал приема и выдачи мягкого инвентаря прачечной детского сада».

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного трудового отпуска – 28 календарных дня + 7

4. Рабочее время и его использование.

26. Работа в детском саду начинается и оканчивается в часы, установленные управлением образования администрации города-курорта Геленджик длительность пребывания детей 10,00 часов с 7-30ч до 17-30 ч и две дежурные группы 12 ч. с 7-00ч до 19-00 ч. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному и согласованному с профорганизацией.

График работы составляется своевременно, не менее чем за месяц, объявляется каждому работнику по 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.

27. 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 табель выхода на работу сотрудников детского сада.

28. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом. В этом случае работникам, в том числе и заведующий детским садом, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием куда, по какому делу, на какой срок уходит.

29. 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.

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

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

32. обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью на 1 час дополнительно к норме рабочего времени, и выделяется место для приема пищи.

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

33. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

б) созывать всякого рода собрания и совещания;

в) выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

34. 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, инспекторам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

5. Меры поощрения.

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

36. Устанавливаются следующие меры поощрения:

благодарность;

награждение почетной грамотой;

денежной премией.

Поощрение производится заведующим детским садом по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом или распоряжениями заносятся в трудовые книжки в соответствии с их ведением.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

37. 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.

38. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за

прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а так же за совершение по месту работ хищения (в том числе личного) общественного имущества, установленного вступившего в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

39. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, до наложения взыскания должны быть затребованы объяснения нарушителя трудовой дисциплины. Не допускаются наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения поступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка.

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

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

42 Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий детским садом может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая 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.

Соглашение по охране труда

Работодателей и уполномоченных работниками представленных органов
Центра развития ребёнка – детский сад № 2 «Светлячок» муниципального
образования город-курорт Геленджик на 2010 год – 2013 год.

№	мероприятия	Ед.из м.	Кол -во	Стоимос ть в рублях	срок	ответственный	Кол-во работнико в которым улучшали сь условия труда	Кол-во работник ов высвобож . Тяжелых физ. Работ.
							Всего/жен	Всего/жен
1.	Ремонт пищеблока	Кв.м.	500	150	Август 2010	заведующий	2/2	0/0
2.	Капитальный ремонт прачечной	Кв.м.	100	По с	октябрь 2011	завхоз	1/1	1/1
3.	Покраска плескательного бассейна	Шт.	1	3	Май 2011	завхоз	10/10	0/0
4.	Ремонт канализационной системы	м	50	6	Март 2011	завхоз	6/6	0\0
5.	Ремонт Эл.котла	Шт.	1	4	Ноябрь 2010	заведующий	1/1	1/1
6.	Заправка огнетушителей	Шт.	5	по счету	ежегодно	завхоз		
7.	Проверка контуров заземления	раз	1	по счету	ежегодно	завхоз	10/10	0\0
8.	Замена выключателей	Шт.	20	1	Декабрь 2010	завхоз	16/16	0/0
9.	Приобретение твердого инвентаря	шт	30	5	Январь 2010	Муз.руководитель	12/12	0/0
10.	Приобретение спец.одежды	Шт.	30	5	февраль	заведующий	15/15	0/0
11.	Приобретение кухонного инвентаря	Шт.	5	2	Март 2011	заведующий	2/2	0\0
12.	Ремонт групповых	Шт.	2	80	Июль 2010	заведующий	4/4	0\0
13.	Текущий ремонт кабинетов	шт	3	10	Август 2010	заведующий	5/5	0/0
14.	Ремонт лестничных маршей	шт	2	40	Май 2012	заведующий	10/10	0/0
15.	Ремонт спорт зала	шт	1	30	Июнь 2011	заведующий	2/2	0\0
16.	Замена дверей	шт	7	25	Сентябрь 2010	заведующий	12/12	0/0
17.	замена полового	Кв.м.	300	по счёту	Июль	заведующий	10/10	0/0

.	покрытия(ламинат)				2011			
18	Ремонт ступеней у входа	Кв.м.	100	по сѣту	Август 2012	заведующий	15\15	0/0