

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
11 января 2016г.  
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК:  
*С.Н. Папанова*  
11 января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ № 20  
*Гусева Е.В.*  
11 января 2016г.

**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра  
развития ребенка- детского сада № 20 «Кристаллик» г.Ессентуки**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 20 «Кристаллик» г.Ессентуки, в дальнейшем именуемого МБДОУ, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.
- 1.2 Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией МБДОУ в соответствии с гл 2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21, 22).
- 1.3 Правила утверждаются с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ и являются приложением к коллективному договору.
- 1.4 На работников МБДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.5 Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников МБДОУ, доводятся до каждого работника под роспись и помещаются на стенде.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ.**

- 2.1 Все работники МБДОУ ( педагогические и обслуживающий персонал) принимаются на работу заведующей.
- 2.2 Заведующий МБДОУ принимается на работу Начальником Управления образования Администрации г.Ессентуки.
- 2.3 Врач и медицинская сестра МБДОУ числятся в штате городской детской поликлиники.
- 2.4 При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:
  - личное заявление ,
  - паспорт,
  - трудовая книжка, за исключением случаев работы по совместительству,
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,
  - документы воинского учёта для военнообязанных,
  - страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования,
  - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства,
  - справку о заработной плате, с предыдущего места работы с 01 января текущего года до момента увольнения и с исчислением подоходного налога,
  - медицинское заключение о состоянии здоровья ( медицинская книжка с допуском к работе)
  - справку о наличии(отсутствии) судимости
- 2.5 При приёме на работу с работником заключается трудовой договор ( эффективный контракт) в соответствии с разделом III ТК РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остаётся у руководителя, а другой выдаётся работнику на руки и является фактическим допущением работника к работе с ведома руководителя.

- 2.5 При приёме на работу с работником заключается трудовой договор ( эффективный контракт) в соответствии с разделом III ТК РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остаётся у руководителя, а другой выдаётся работнику на руки и является фактическим допущением работника к работе с ведома руководителя.
- 2.6 Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.7 Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (переводе, освобождении) на должность подписываются заведующей МБДОУ или лицом, заменяющим её. Приказ о назначении заведующей МБДОУ подписывает начальник Управления Образования.
- 2.8 При поступлении на работу в МБДОУ заведующий обязан ознакомить работника с Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, положением об оплате труда , проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и охране труда и другими локальными актами учреждения
- 2.9 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.10 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлён. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11 Для работников МБДОУ устанавливаются следующие сроки испытания:
- заведующая, старший воспитатель, старшая медсестра, заместитель по АХР, главный бухгалтер, шеф-повар – 6 месяцев;
  - остальным работникам – 3 месяца.
- Испытание при приёме на работу не устанавливается для: (ст.70 ТК РФ)
- беременных женщин,
  - лиц впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
  - лиц приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;
  - в иных случаях, установленных ТК РФ.
- В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.12 При неудовлетворительном результате испытания заведующая имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.
- 2.13 В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

### 3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

### **3.1 Работник МБДОУ имеет право :**

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на повышение квалификации;
- педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об аттестации (в том числе и старшая медсестра) имеют право проходить аттестацию 1 раз в 5 лет по соответствующей должности;
- на пенсионное обеспечение, с учётом стажа работы и льготных условий труда;
- на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы МБДОУ в любые инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

### **3.2 Работник МБДОУ обязан:**

- обеспечивать соблюдение и реализацию Федерального законодательства, Законов Ставропольского края и иных нормативно - правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников МБДОУ;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к собственности МБДОУ;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самим и не отвлекать от работы других, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими и дезсредствами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками МБДОУ, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения;
- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утверждённый руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы и пр.) за рамками основного рабочего времени;

- педагогические и медицинские работники обязаны посещать и ( или принимать участие в работе всех методических мероприятий в МБДОУ и городских методических объединений;
- все работники обязаны проходить медицинский осмотр и профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм в соответствии с программой производственного контроля над соблюдением санитарных правил и санитарно – противоэпидемических мероприятий в МБДОУ;
- все работники в обязательном порядке должны соблюдать dress-code в одежде аксессуарах. Работники, которым предусмотрена специальная форма ( помощники воспитателей, медицинская сестра, уборщики служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, повара, начальник хозяйственного отдела , кухработчий, дворник) должны в обязательном порядке находиться на рабочем месте в форме при минимальном количестве аксессуаров( повара- отсутствие всех аксессуаров и украшений) и удобной обуви, специально предусмотренной для уборки помещений ( для категорий работников, осуществляющих уборку помещений) . Работники образовательного учреждения , которым не предусмотрена специальная одежда, обязаны придерживаться делового стиля с минимальным количеством аксессуаров и удобной обуви в зависимости от рабочего места.

### **3.3. Работнику образовательного учреждения запрещено:**

- курить и распивать спиртные напитки , употреблять нецензурные слова и выражения в пределах образовательного учреждения.

## **4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБДОУ.**

### **4.1 МБДОУ в лице руководителя имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей.

### **4.2 МБДОУ обязан:**

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы МБДОУ;
- поддерживать инициативу и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к её нарушителям;
- обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил по содержанию ДОУ;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- следить за своевременным прохождением регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм;
- возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими осмотрами и своевременно проходить лечение;

## 5 АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в пять лет для работников на принципах добровольности, а для руководителей обязательно. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, приказ № 276 от 07 апреля 2014 года

Аттестация педагогических работников осуществляется по двум направлениям:

- на соответствие занимаемым должностям
- на соответствие первой или высшей квалификационной категории (добровольно, по заявлению работника)

Аттестация руководящих работников осуществляется на соответствие занимаемым должностям (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении руководителей на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой)

5.2 Другие специалисты проходят аттестацию так же 1 раз в пять лет на принципах добровольности ( Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе ,заместитель заведующего по АХР).

5.3 Все работники имеют право при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом, нахождение в отпуске , возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида) на продление сроков действия квалификационных категорий на основании заявления работников, с согласия руководителя и профсоюзного комитета, но не более чем на 1 год.

## 6 РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1 В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 до 19.00 в группах с функционированием в режиме полного дня

Устанавливается следующее начало и окончание работы и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников МБДОУ

Наименование должности	Время работы	Часы работы	Перерыв
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	С 8.00 до 17.00	8 часов	12.00 –13.00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	С 8.00 до 17.00	8 часов	12.00 –13.00

Воспитатель в гр. 12 час.	С 7.00 до 19.00	1 смена с 7.00 до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00	
Музыкальный руководитель	С 8. 00 до 12.42	4 часа 42 мин.	
Обслуживающий персонал	С 7.30 до 16,30 С 7,00 до 19,00 и С 8.00 до 17.00	8 часов в т.ч. по графику	С 13,00 до 13,45 и с 14,15 до 15,00
Административные работники	ненормированный	8 часов	12.30 – 13.15
Медицинские работники	С 7.30 до 16.00	7 часов 42 мин.	12.30-13.15
Повара	С 5.30 до 17.30	По сменам I (5.30-15.30) 2 ( 7.30-17.30)	12.30-13.00
Сторожа	С 17.30 (7.30) до 7.30	По сменам 6 часов бчасов и 12 часов	
Дворник	С 6.00 до 14.00	8 часов	10.30 – 11.15

\* Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам ( Приказ МО и науки РФ от 27.03.2006г. № 69

6.2 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников, кроме педагогов, помощников воспитателей, поваров, медицинских сестёр, заведующей.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- воспитателей общеобразовательных групп, старшего воспитателя, педагога-психолога, 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- медицинские работники – 39 часов в неделю
- для остальных работников 40 часов в неделю.

6.4 Работники МБДОУ в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 282 ТК РФ на основании Положения о ненормированном рабочем дне по приказу руководителя.

6.5 Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- руководителя,
- заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ,
- главного бухгалтера,
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, с учётом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ за 2 недели до наступления нового календарного года.

## 7 ОПЛАТА ТРУДА.

7.1 Заработная плата работников устанавливается согласно «Положению по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 20 «Кристаллик»

7.2 Заработную плату работников следует определять исходя из: должностных окладов, ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера и иных выплат

7.3 Выплата должностного оклада (ставки) производится в денежной форме в рублях и зависит: у руководителя - от группы по оплате труда и квалификационной

категории; у главного бухгалтера, заместителя заведующего по УВР и заместителя заведующего по АХР от группы оплаты труда руководителя.

Работников (служащих) - от профессионально квалификационной группы, квалификационного уровня, и квалификационной категории, должностной инструкции.

7.4. Порядок и условия труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих осуществляется по единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, должностным инструкциям, характеристикам работ

7.5 Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже двух раз в месяц в помещении бухгалтерии. Днями выплаты заработной платы являются 8 (зарплата), 23 (аванс)

7.6. В МБДОУ утверждена форма расчетного листка, по согласованию с профорганизацией, включающая следующие разделы:

- фамилия, инициалы работника;

- период, за который производится выплата;

- сведения о начислениях;

- сведения об удержаниях;

- сведения о сумме к выдаче;

- сведения о совокупном доходе за год и суммах, подлежащих налогообложению.

7.7. При увольнении работника ему производится компенсационные выплаты, предусмотренные действующим Трудовым кодексом.

#### **ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

8.1 За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётная грамота Министерства образования Российской Федерации, Почётная грамота Губернатора Ставропольского края;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётными грамотами;

- выдача премий.

8.2 О поощрении работников издаётся приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3 За особые трудовые заслуги работники МБДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почётными грамотами и к присвоению почётных званий.

8.4 Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР детского сада № 20 «Кристаллик»

#### **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ) :

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности;

- увольнение по соответствующим основаниям.

- 9.2 За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершённого дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснения нарушителем – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета МБДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 9.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания, руководитель может снять взыскание.
- 9.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.9 Дисциплинарные взыскания в форме замечания влекут за собой автоматическое снижение количества баллов за показатели результативности и эффективность работы на пол года ;
- 9.10. При травматизме автоматически отменяются выплаты стимулирующего характера на пол года .

## **10 ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.**

- 10.1 Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другим федеральным законам , в т.ч. в случаях:
- прекращения гражданства РФ;
  - избрание в выборные органы власти;
  - несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.
- 10.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно (заявление), за 2 недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы заведующая МДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы (медицинскую книжку и др.) и произвести с работником окончательный расчёт. По согласованию сторон договор между МБДОУ и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 10.3 Расторжение договора по инициативе руководителя МБДОУ в случаях, предусмотренных ТК РФ не допускается без согласия и учёта мнения профсоюзного комитета МДОУ.
- 10.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ. Днём увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

## **11 ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ.**

- 11.1 Основной режим работы МБДОУ: 12 час- с 7.00 до 19.00
- 11.2 Режим работы пищеблока с 5.30 до 17.30.
- 11.3 Режим работы прачечной : 7.00 до 18.00.
- 11.4 Дежурство сторожей с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни с 6.00 до 6.00 – в соответствии с графиком сменности
- 11.5 Режим работы дворников с 5.00 до 14.00 (в летнее время) и с 6.00 до 15.00 (в зимнее время).

## **12 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МБДОУ.**

- 12.1 Работу МБДОУ организует заведующая в соответствии с Уставом . Она производит расстановку кадров и их подбор, ведёт таблицу учёта рабочего времени и его использования. Заведующий организует работу МБДОУ на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планёрки.
- 12.2 Организация работы МБДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик по должностям, определённым штатным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозрасчётной деятельности, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником.
- 12.3 Заведующий составляет Программу развития учреждения на ближайшие 3 – 5 лет, годовой план работы МБДОУ, делает анализ его выполнения и отчёт, намечает дальнейшие пути работы МБДОУ. На основе годового планирования строится работа всеми работниками.
- 12.4 Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утверждённым заведующей моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.
- 12.5 Заведующий устанавливает и утверждает график внутрисадовского контроля работы всех служб детского сада на год, на месяц.
- 12.6 Заведующий совместно с педагогами организует работу с родителями, в соответствии с годовым планом.
- 12.7 Заведующий обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства в МБДОУ.
- 12.8 Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляют врач и старшая медсестра МБДОУ.
- 12.9 Заведующий укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.
- 12.10 Руководство и контроль за работой педагогического персонала по выполнению образовательной программы дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения, проведение и контроль за проведением мониторинга , составление с творческой группой программы дошкольного образовательного

учреждения, составление учебного плана и контроль за его выполнением, участие в разработке педагогами рабочих программ, работа по обновлению и совершенствованию сайта учреждения, контроль за повышением квалификации педагогов и ответственность за подготовку материалов на аттестацию осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, представляющий методическую службу МБДОУ.

- 12.11 Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляют заместитель заведующего по АХР и медицинская сестра
- 12.12 Руководство работой пищеблока осуществляют медицинская сестра

### **13 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 13.1 Работа в МБДОУ начинается и заканчивается в часы устанавливаемые учредителем.
- 13.2 Каждый работник работает по установленному ему графику.
- 13.3 С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерыв на отдых и приём пищи.
- 13.4 В случае замещения работников изменения графика работы доводятся до работника также под роспись.
- 13.5 Заведующая обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведёт контроль за использованием рабочего времени. Председатель ПК является ответственным за учёт рабочего времени. Явка работника на рабочее место осуществляется за 10 минут до фактического начала работы для подготовки своего рабочего места к началу рабочего дня.
- 13.6 Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.
- 13.7 Работникам групп, пищеблока, прачечной, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации МБДОУ для организации его замены.
- 13.8 В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своём невыходе на работу минимум за 10 часов до начала работы администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.
- 13.9 Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.
- 13.10 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 45 минут, кроме поваров (30 минут), сторожей (15 минут во время работы). Питание педагогов организуется до или после смены или вместе с детьми.
- 13.11. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения их общественных поручений, повышения квалификации;
  - созывать совещания и собрания (без обеспечения присмотра за детьми). Участие педагогов в педагогических советах, семинарах, совещаниях допускается с 14.00 до 15.00 (в период утреннего сна детей) при обязательном присутствии помощника воспитателя в помещении, предусмотренном для дневного сна детей и осуществления им присмотра за детьми.
  - выдавать зарплату, справки и удостоверения;
  - во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу во время занятий с детьми; это право имеют только заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе в рамках контроля за деятельностью работника.
  - входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров;

готовить материалы для образовательной деятельности с детьми , работать в методическом кабинете педагог может в период дневного сна детей при обязательном присутствии в спальне помощника воспитателя.

#### **14. СРОК ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.**

- 14.1 Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ
- 14.2 Правила утверждаются заведующей МБДОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа и действуют бессрочно или до замены новыми.
- 14.3 Настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.