

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ ДС №7
_____ И.А.Булгакова

Председатель ПК МБДОУ ДС №7
_____ О.В.Волосуха

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №7
муниципального образования Темрюкский район

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается под роспись работнику, другой хранится у работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (**ст.59 ТК РФ**).

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет (**ст.65 ТК РФ**):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (**ст.77 ТК РФ**).

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом

выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (**пункт 8 части 1 ст.77 ТК РФ**);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (**пункт 5 ст. 83 ТК РФ**);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (**пункт 1 ст.83 ТК РФ**);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или государственной инспекции труда (**пункт 2 статьи 83 ТК РФ**);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (**пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ**);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (**пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ**).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата организации с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно:

- 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.1. Для педагогических работников МБДОУ ДС №7 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.2. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 муниципального образования Темрюкский район устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- для сторожей предусмотрен суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период составляет *один месяц*.

4.3. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (**ст.103 ТК РФ**).

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.5. Режим работы (смены)

Начало и окончание работы (смены):

Режим работы МБДОУ ДС №7 – 10 часов.

- в обычный рабочий день – воспитатель – с 07.30 – 14.42; 10.18 -17.30;

- накануне выходных дней – с 7.30 - 17.30;

- накануне нерабочих праздничных дней – 7.30 - 17.30.

Для поваров - с 06.00 - 15.00, с 07.00 - 16.00;

Для младшего обслуживающего персонала – с 07.45 – 16.45;

Сторожа – по графику.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания для работников с 40-часовой рабочей неделей:

- в обычный рабочий день - с 13.00 - 14.00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час при 40 – часовой рабочей неделе (**ст.95 ТК РФ**).

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (**ст.92, 93, 94 ТК РФ**), другими нормативными актами устанавливается для:

- педагогических работников – 36 часов в неделю- 7 часов 12 минут ежедневной работы;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю – 4 часа 48 минут;
- обслуживающего персонала – 40 часов в неделю – 8 часов ежедневной работы.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (**ст.113 ТК РФ**).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, стоящих под угрозой жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.8. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника (**ст. 99 ТК РФ**):

4.8.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.8.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.8.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.8.4. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет (ст.99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим

работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от нее (ч.2,4 ст. 73, ч.2 ст.142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.8. Продолжительность отпусков педагогических работников, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- продолжительность основного удлиненного отпуска - 42 календарных дня – заведующий, старший воспитатель, воспитатель.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении № 8 к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.8.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до

истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.8.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из

отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.8.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней и в других случаях, не предусмотренных **ст.128 ТК РФ**:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- дисциплинарное замечание;
- выговор с последующим увольнением по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза ДОУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7. Основные обязанности работодателя и работников.

7.1. Заведующий детским садом.

7.1.1. Заведующий является руководителем, использует предоставленные Уставом ДООУ, полномочия и несет возникающую в связи с этим ответственность перед государством, обществом и учредителем в пределах своих полномочий.

7.1.2. Отвечает за своевременное заполнение свободных мест детьми в количестве и в сроки, установленные учредителем.

7.1.3. Планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатом, отвечает за качество и эффективность работы педагогического коллектива.

7.1.4. Создает необходимые условия для организации воспитания, обучения и развития детей для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания.

7.1.5. Обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий.

7.1.6. Организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает к участию в жизни ДООУ.

7.1.7. Издаёт приказы и распоряжения, обязательные к исполнению сотрудниками детского сада.

7.1.8. Утверждает правила внутреннего распорядка работы детского сада, штатное расписание, графики работы, устанавливает ставки заработной платы, должностные оклады работникам с учетом их трудового вклада, результатов аттестации и действующих нормативов.

7.1.9. Проводит подбор заместителей заведующего, определяет их функциональные обязанности.

7.1.10. Осуществляет прием и увольнение педагогического, административно- хозяйственного и обслуживающего персонала.

7.1.11. Определяет надбавки и доплаты к заработной плате, представляет сотрудников к премированию и награждению в пределах, имеющихся в ДООУ средств на оплату труда.

7.1.12. Организует оказание дополнительных и методических услуг в соответствии с интересами детей, запросами родителей.

7.1.13. Создает вместе с учредителем, хозяйственной службой все необходимые условия для соблюдения в ДООУ:

- правил по охране труда, обеспечению безопасности, требований к общему санитарно – гигиеническому состоянию, требований к организации питания и медицинского обслуживания детей.

7.1.14. Обеспечивает выполнение правил внутреннего распорядка и сохранности имущества, закрепленного за детским садом.

7.1.15. Организует в установленном порядке рациональное использование выделяемых детскому саду бюджетных ассигнований и материальных ресурсов.

7.1.16. Заведующая замещается старшим воспитателем, или старшей медицинской сестрой, или иным лицом согласно приказа отдела образования. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня. По результатам специальной оценки условий

труда установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве – 7 календарных дней.

7.2.Старший воспитатель.

7.2.1.вместе с заведующим осуществляет руководство дошкольным учреждением. Участвует в подборе кандидатов на должность воспитателей, младших воспитателей, специалистов; в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников.

7.2.2.Участвует в стратегическом планировании, разработке программ развития и планов работы ДООУ.

7.2.3.Планирует учебно – воспитательную, методическую работу профессиональных навыков, опыта воспитателей и с целью создания оптимальной модели учебно- воспитательного процесса.

7.2.4.Организует учебно – воспитательную и методическую работу.

7.2.5.Осуществляет контроль за работой воспитателей, систематически проверяет планы учебно – воспитательной работы по графику, посещает занятия в группах, следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета, организует взаимодействие в работе воспитателя, музыкального руководителя, других специалистов, регулярно проводит диагностику развития детей, из знания, умений, навыков, изучает планы воспитателей по самообразованию.

7.2.6.Осуществляет взаимосвязь в работе ДООУ, семьи, школы.

7.2.7.Выполняет Устав, Правила внутреннего распорядка.

7.2.8.Обеспечивает выполнение требований техники безопасности.

7.2.9.Содействует укреплению учебно – материальной базы.

7.2.10. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

7.2.11.Своевременно и аккуратно ведет установленную документацию.

7.2.12. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

7.2.13. Замещает воспитателя, заведующую, замещается заведующим.

7.2.14.Норма рабочего времени – 36 часов в неделю.

7.2.15.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска - 42 календарных дня.

7.3.Воспитатель

7.3.1.Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и детских площадках.

7.3.2.Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОУ, оказывает первую доврачебную медицинскую помощь, совместно с медперсоналом проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей.

7.3.3.Обеспечивает организацию и высокую эффективность образовательного процесса, несет ответственность за качество подготовки обучающихся детей, коррекцию их речи.

7.3.4.На основании изучения индивидуальных особенностей детей, проводит коррекционно – развивающую работу со своими воспитанниками, с уважением и заботой относится к каждому ребенку, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми.

7.3.5.Своевременно информирует заведующего, старшую медицинскую сестру, родителей об изменении в состоянии здоровья детей. Сообщает об отсутствующих детях, выясняет причины их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

7.3.6.Обеспечивает выполнение утвержденных учебных планов, тщательно готовится к проведению занятий.

7.3.7.Помогает в адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.

7.3.8.Обеспечивает строгое выполнение установленного для детей режима дня.

7.3.9.Строго следит за оплатой родителями своей группы за детский сад, осуществляет тесную связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам обучения и воспитания.

7.3.10.Выполняет Устав детского сада, Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления, распоряжения администрации детского сада.

7.3.11.Обеспечивает выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии.

7.3.12.Содействует укреплению и развитию учебно – материальной базы детского сада, бережно использует имущество, закрепленное за группой, методическую литературу.

7.3.13.Систематически повышает свой профессиональный уровень.

7.3.14.Своевременно и аккуратно ведет установленную документацию.

7.3.15.Участвует в управлении делами коллектива, в работе педсовета, метод объединений, консультаций, семинаров.

7.3.16.Руководит работой младшего воспитателя.

7.3.17.Строго по графику проходит медицинский осмотр.

7.3.18.Воспитатель замещает воспитателя, младшего воспитателя, и может замещаться воспитателем, старшим воспитателем.

7.3.19.Норма рабочего времени- 36 часов в неделю. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска - 42 календарных дня.

7.3.20.По результатам специальной оценки условий труда установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве – 7 календарных дней.

7.4.Музыкальный руководитель

7.4.1.Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с программой воспитания и обучения в детском саду.

7.4.2.Работает по графику и плану, согласованным со старшим воспитателем и заведующим ДООУ.

7.4.3.Организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники литературно – музыкальные утренники, вечера досуга, логоритмику, ведет индивидуальную работу с детьми.

7.4.4.Участвует в организации утренней гимнастики, физкультурных занятий, спортивных досугов и развлечений.

7.4.5. Принимает участие в организации игровой деятельности тетей во второй половине дня, проводит музыкально – дидактические игры с пением, театрализованные игры, логоритмические игры.

7.4.6. Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчеты по выполнению планов своей работы, сообщения из опыта работы, 2 раза в год оформляет уровневую оценку музыкального развития каждого ребенка.

7.4.7. Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

7.4.8. Выполняет Устав, правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления, распоряжения администрации.

7.4.9. Обеспечивает выполнение требований по технике безопасности, производственной санитарии.

7.4.10. Содействует укреплению учебно- материальной базы, систематически повышает свой профессиональный уровень.

7.4.11. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

7.4.12. Замещается только музыкальным руководителем.

7.4.13. Норма рабочего времени – 24 часа в неделю. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска - 42 календарных дня.

7.5. Младший воспитатель

7.5.1. Помогает воспитателю в организации воспитательно – образовательного процесса, укреплении здоровья, физическом развитии детей.

7.5.2. Отвечает за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

7.5.3. Несет полную ответственность за имеющееся в группе оборудование инвентарь.

7.5.4. Приносит из пищеблока в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания и купания детей, для полоскания рта.

7.5.5. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста.

7.5.6.Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводит закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения.

7.5.7.Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений, два раза в день проводит влажную уборку в группе.

7.5.8.Проводит санитарную обработку посуды, игрушек в соответствии с требованиями СЭС, ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов.

7.5.9.Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми, проводит смену постельного белья один раз в 7 дней, влажную уборку музыкального зала перед занятиями группы.

7.5.10.помогае воспитателю выводить и приводить детей с прогулки, в летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки, во время мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.

7.5.11.Выполняет Устав ДОУ, правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления, распоряжения администрации ДОУ.

7.5.12.Обеспечивает выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями.

7.5.13.Сторго по графику проходит медосмотр.

7.5.14.Норма рабочего времени – 40 часов в неделю. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.6.Заведующий хозяйством.

7.6.1.Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, следит за состояние помещений и принимает меры к своевременному их ремонту, осуществляет контроль за исправностью освещения, системы отопления, вентиляции.

7.6.2. Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории, руководит работами по благоустройству и озеленению территории.

7.6.3. Обеспечивает сотрудников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, своевременно приобретает необходимую мебель, посуду, оборудование, игрушки.

7.6.4. Организует работу складского хозяйства, создает условия для его хранения, своевременно проводит инвентаризацию имущества ДООУ, списание части имущества пришедшего в негодность.

7.6.5. Создает необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной, следит за санитарным состоянием кладовых, технологического оборудования и тары.

7.6.6. Руководит младшим обслуживающим персоналом, составляет графики работ, ведет табель учета рабочего времени.

7.6.7. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой, отвечает за своевременную реализацию продуктов питания, регулярно перебирает овощи, выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню – раскладке и под роспись, участвует в составлении меню – раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней, отвечает за соблюдением норм расхода продуктов на одного ребенка.

7.6.8. Ведет необходимую отчетно – учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю ДООУ.

7.6.9. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет немедленное взвешивание и сырой бракераж продуктов, следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

7.6.10. Обеспечивает выполнение санитарно – гигиенических правил, противопожарных мероприятий, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых, проводит раз в квартал инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

7.6.11. Выпоняет Устав ДООУ, правила внутреннего порядка, распоряжения администрации ДООУ.

7.6.12. Сторго по графику проходит медицинский осмотр.

7.6.13. Норма рабочего времени – 40 часов в неделю. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

7.7.Повар

7.7.1.Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок, по весу принимает продукты от заведующего хозяйством с учетом норм суточного довольствия и отходов, обеспечивает правильное их хранение и расходование.

7.7.2.Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил, отпускает готовую пищу по графику в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка.

7.7.3.Проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи, участвует в составлении перспективного ежедневного меню.

7.7.4.Выполняет работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий, осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

7.7.5.Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

7.7.6.Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

7.7.7.Выполняет Устав, правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации ДОУ.

7.7.8.Обеспечивает выполнение требований техники безопасности, противопожарной охраны.

7.7.9.Строго по графику проходит медицинский осмотр.

7.7.10.Норма рабочего времени – 40 часов в неделю. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

7.7.11.По результатам специальной оценке условий труда установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве – 7 календарных дней.

7.8.Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья

7.8.1.Осуществляет стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей, использует стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

7.8.2.Выдает чистое и принимает грязное белье в соответствии с установленным в ДОУ графиком, обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды и т.д., ведет тетрадь учета.

7.8.3.Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами , требованиями.

7.8.4. Соблюдает инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.

7.8.5.Выполняет Устав, правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации ДОУ.

7.8.6.Строго по графику проходит медицинский осмотр.

7.8.7.Норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

7.8.8.По результатам специальной оценке условий труда установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве – 7 календарных дней.

7.9.Сторож

7.9.1.Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории:

замков, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.д. В случае выявления нарушений докладывает об этом администрации и дежурному отделу милиции.

7.9.2. При возникновении внештатных ситуаций в здании или на территории ДООУ сообщает об этом в соответствующие органы и администрации ДООУ.

7.9.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

7.9.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет закрыты ли окна, выключен свет в помещениях ДООУ, не пропускает в помещение и на территорию посторонних лиц.

7.9.5. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

7.9.6. Выполняет Устав, правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации ДООУ.

7.9.7. Обеспечивает выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны.

7.10. Дворник

7.10.1. Содержит в чистоте участок ДООУ и основные подходы (подъезды) к нему.

7.10.2. Убирает мусор(снег) с дорожек, площадок для игр, содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов.

7.10.3. Следит за состоянием ограждения территории, отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.

7.10.4. Разбивает цветники и клумбы на центральной территории участка ДООУ, подготавливает землю, высаживает деревья, цветы, поливает их.

7.10.5. Выполняет Устав, правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации ДООУ.

7.10.6. Обеспечивает выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны.

7.10.7. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

7.10.8. норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.