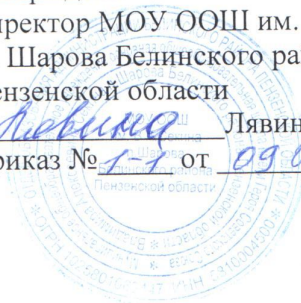


Принято педагогическим Советом
филиала Муниципального
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы им.
В.А.Секина п. Шарова Белинского района
Пензенской области
детского сада п. Шарова
Протокол № 2 от 09 01 2023 г.

Утверждено
Директор МОУ ООШ им. В.А.Секина
п. Шарова Белинского района
Пензенской области
Лявина Н.В. Лявина Н.В.
Приказ № 1-1 от 09 01 2023 г.



**Правила
трудового распорядка для работников филиала
муниципального общеобразовательного
учреждения
основной общеобразовательной школы
им. В.А. Секина п. Шарова
Белинского района Пензенской области
детский сад п. Шарова**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Ф МОУ ООШ п. Шарова
Пензенской области Белинского района
детский сад п. Шарова

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников детского сада.

II. Порядок приёма и увольнения работников детского сада.

1. Старший воспитатель, воспитатели, помощник воспитателя, повар назначаются и увольняются директором МОУ ООШ п. Шарова.
2. При приёме на работу директор обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, паспорта и медицинской книжки. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявления документа об окончании педагогического учебного заведения. Приём на работу без предъявления этих документов не допускается.
3. При приёме на работу директор обязан:
 - а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условием оплаты его труда.
4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5

дней после приёма на работу. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными бумагами.

5. Увольнение с работы работников детского сада оформляется приказом директора.
6. Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию детского сада за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчёта освобождения от работы увольняемого по собственному желанию.
7. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства.

III. Основные обязанности администрации и работников детского сада.

8. Администрация детского сада обязана:
 - а) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
 - б) закреплять за каждым работником детского сада определённое рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала; содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;
 - в) соблюдать законы и правила труда по охране, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - г) обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
 - д) создание условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
 - е) предоставлять своевременно отпуска все работникам детского сада в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией;
 - ж) обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
9. Работники детского сада обязаны:
 - а) работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
 - б) блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка; во время приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений, установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь

- посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- в) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- г) в летнее время должны отрабатывать на огороде детского сада не менее 12 часов каждый с целью выполнения продовольственной программы;
- д) поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;
- е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителей.

10. Сотрудникам детского сада систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

11. Директор МОУ ООШ п. Шарова является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом детского сада, несёт ответственность за охрану жизни и здоровье детей, за создание необходимых условий для нормального физического развития, за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего распорядка».

Директор МОУ ООШ п. Шарова:

- а) отвечает за комплектование детского сада и заполнения свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утверждённым планом по контингентам детей;
- б) закрепляет за каждым воспитателем определённую возрастную группу с тем, чтобы они работали 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;
- д) организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни детского сада;
- е) обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство детского сада;
- ж) составляет годовой план детского сада и отчёт о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Рабочий день директора не нормирован. Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней.

12. Воспитатель детского сада:

- а) осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках;
- б) следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребёнка в группе, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям,

пришедшим в детский сад после болезни;

в) планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

г) изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребёнка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

д) обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий;

е) осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведёт дневник наблюдений;

ж) ведёт работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы;

з) с уважением и заботой относится к каждому ребёнку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями;

и) совместно с родителями готовит праздники, организует досуг детей;

к) заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни;

л) проходит медицинский осмотр строго по графику;

м) выполняет требования руководителя связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей;

н) своевременно и чётко ведёт документацию воспитателя;

о) систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах;

п) на участке совместно с детьми ведёт работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы;

р) участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, округе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках;

с) строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия;

т) смену воспитатель сдаёт лично второму воспитателю, детей передаёт по списку. Норма рабочего времени воспитателя – 7 часов в день. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

13. Директор МОУ ООШ п. Шарова обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в детский сад продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности.
Рабочий день директора не нормирован. Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней.

14. Повар детского сада:

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

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

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

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

Норма рабочего времени – 7 часов в день. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

15. Помощник воспитателя детского сада:

- а) отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закреплённого за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;
- б) помогает воспитателю одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит в группу из кухни пищу и помогает раздавать её детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания детей, кипячёную воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе.

Норма рабочего времени – 7 часов в день. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

16. В случае производственной необходимости допускаются с согласия работника и по согласованию с профорганизацией перерывы в течение рабочего дня обслуживающего персонала с тем, чтобы число перерывов не превышало двух в день и чтобы общая продолжительность рабочего времени в течении дня не превышало нормального рабочего дня.

Работники детского сада не в коем случае не могут быть использованы администрацией детского сада для личных услуг и поручений.

IV. Рабочее время и его использование.

17. Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей, начинается и оканчивается в часы, установленные отделом образования с 7.00 часов до 17.00 часов.

Каждый работник работает по графику, установленному директором в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

18. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

19. 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.

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

При возвращении работника из очередного отпуска или после болезни, он обязан известить об этом администрацию за 1 день о выходе на работу.

21. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

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

место для приёма пищи.

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

23. Запрещается в рабочее время:

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

б) созывать всякого рода собрания и совещания;

в) выдавать работникам справки и удостоверения.

24. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только директору, инспекторам отдела образования проверяющим работу воспитателя.

V. Меры поощрения.

Администрация поощряет работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в воспитании и обучении детей, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие достижения в работе.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;

- денежная премия;

- награждение почётной грамотой, значком «Отличник народного просвещения».

Поощрения производятся директором по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины.

25. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые директором или вышестоящей организацией: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

26. За прогул без уважительной причины, совершенный работником детского сада, применяется одна из следующих мер:

а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 25 настоящих правил;

б) увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение рабочего дня.

27. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До

наложения взыскания **должны** быть затребованы **объяснения** от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

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

29. Каждое взыскание **объявляется в приказе** и сообщается работнику под расписку.

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

Если работник не допустил **новое** нарушение трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник, директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального **ущерба** детскому саду по вине работника, он может быть

Привлечен к материальной **ответственности** в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового **распорядка** должны быть доведены до каждого работника детского сада под расписку.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353940

Владелец Лявина Наталья Владимировна

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023