



Утверждаю:  
Заведующий МДОУ детский сад № 19  
«Солнышко» п. Деревянка  
Л.А.Неплохо  
« 03 » апреля 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 19 «Солнышко» п. Деревянка**

**1. Основные права и обязанности заведующего детского сада**

1.1. Заведующий детским садом имеет право на:

- управление детским садом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.2. Заведующий детским садом обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор в соответствии со СТ.22 ТК РФ;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада;
- принимать меры по участию работников в управлении детским садом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников детского сада и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**2. Основные права и обязанности работников детского сада**

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;



- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития детского сада;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников детского сада.

## 2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие минеральные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников детского сада;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

## 3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и



по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в детском саду, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации детского сада:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России и в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (ст.63 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

3.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего детским садом хранится в органах управления образованием.

3.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в детском саду, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.10. Заведующая детским садом вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.11. Личное дело работника хранится в детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.12. О приеме работника в детский сад делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами детского сада, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского сада, упомянутыми в трудовом договоре.

## 3.2. Отказ в приеме на работу

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации детского сада.

Так, не может быть отказано в приеме на работу, а также специалисту в случае, когда детский сад подавал в учебное заведение заявку на такого.



указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### **3.3. Перевод на другую работу.**

3.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах детского сада оформляется приказом заведующей детского сада, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3.3. Закон обязывает заведующую детским садом перевести работника с его согласия на другую работу (по состоянию здоровья работника, ст.72 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствии в детском саду соответствующей работы действие трудового договора прекращается (ст.77 ТК РФ).

3.3.4. Заведующая детским садом не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же детском саду в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то заведующая детским садом обязана в письменном виде предложить работнику иную имеющуюся в детском саду работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы действие трудового договора прекращается (ст. 77, п.7 ТК РФ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

### **3.4. Прекращение трудового договора.**

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского сада письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация детского сада может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация детского сада обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, вкладывая в нее



4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), а также графиком использования рабочего времени и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада и трудовым договором, годовым планом.

4.2. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4. Педагогическая нагрузка педагогического работника детского сада оговаривается в трудовом договоре.

4.4.1. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничиваются верхним пределом.

4.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.4.3. В случае, когда объем педагогической нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом заведующей при приеме на работу.

4.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией детского сада;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.4.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

4.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.



4.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев (по заявлению работника).

4.5. Учебное время воспитателя в детском саду определяется графиком. График составляется и утверждается администрацией детского сада с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

4.6. Режим работы образовательного учреждения – с 07.00 ч. до 19.00 ч. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (Приложение 1).

4.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующей.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.6.3. Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течении двух дней подряд (16 часов в неделю) и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

4.7. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется и утверждается руководителем.

4.8. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.



Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утвержден НКТ СССР 30.04.30 г.).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

4.10. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и старший воспитатель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## 5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников детского сада, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работники (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к присвоению звания лучшего по профессии и награждению государственными наградами.

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

## 6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную



6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим на то основаниям).

6.4. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст.56) и ст.336 ТК РФ предусматриваются дополнительные основания для прекращения трудового договора с работником детского сада по инициативе администрации детского сада до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанников детского сада;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5. Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть изложено администрацией детского сада в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

6.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета детского сада и не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе администрации детского сада (руководители, их заместители) в соответствии с п.2, подпунктом «б» п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

6.8.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8.3. В соответствии со ст. 55 (пп.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников детского сада.

6.8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение 3-х дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным



6.12. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

## 7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Заведующая детским садом при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

7.3. Все работники детского сада, включая заведующую, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний каждый работник детского сада обязан строго выполнять общие и специальные предписания и функциональные обязанности по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка приняты на общем собрании трудового коллектива

« 03 » апреля 2017 г. Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ детский сад № 19  
«Солнышко» п.Деревянка  
Л.А.Неплохо  
07 апреля 2017 г



**ГРАФИК**  
**использования рабочего времени**  
**по МДОУ детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка**

Должность	Продолжительность использования рабочего дня (недели) часов в неделю	Часы работы		
		1 смена	перерыв	2 смена
заведующий	36 часов в неделю	9.00 -17.15	13.00-14.00	
секретарь - машинистка	36 часов в неделю	9.00 -17.15	12.00-13.00	
заведующий хозяйством	36 часов в неделю	8.30 -16.45	12.00-13.00	
старший воспитатель	36 часов в неделю	8.00 -16.15	12.00-13.00	
воспитатель	36 часов в неделю	7.00-15.00		13.00-19.00
музыкальный руководитель	36 часов в неделю	График работы зависит от составленного расписания занятий (перерыв с 12.00 – 13.00)		
младший воспитатель	36 часов в неделю	8.15-17.30	13.00-15.00	
машинист по стирке белья	36 часов в неделю	8.15- 16.30	12.00- 13.00	
повар	36 часов в неделю	6.00 -13.00		10.00 -17.00
подсобный рабочий	36 часов в неделю	8.00 -16.15	12.00-13.00	
уборщица служебных помещений	0,75 ставки 27 часов в неделю	9.00 - 15.00	12.00-12.30	
рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,5 ставки	10.00 -15.00	12.00-13.00	
сторож	согласно графика	18.30 - 6.00		через сутки



к Правилам внутреннего  
 трудового распорядка  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МДОУ детский сад № 19  
 «Солнышко» п. Деревянка  
 Л.А.Неплохо  
 03 апреля 2017 г



### Циклограмма недели работы воспитателя ДОУ

№ п/п	День недели	Время	Мероприятие
1	Понедельник	13.30 – 15.00	Оперативные совещания, планерные совещания
2	Вторник		Методический день: - Педагогические советы, - МО на базе ДОУ, - Работа по проектам и темам самообразования со старшим воспитателем
3	Среда		Консультации, МО района, работа по приемственности
4	Четверг	8.00- 9.00 17.00- 18.00 18.00- 19.30	Родительский день Прием родителей старшим воспитателем Прием родителей заведующим ДОУ Родительские собрания
5	Пятница	17.00- 18.00 17.30-18.30	Работа с документацией: на проверку- каждую пятницу перспективное планирование, 3 ю пятницу месяца план на следующий месяц День волонтера: Работа старшего воспитателя с волонтерами Работа воспитателей с волонтерами





### Режим работы младшего воспитателя

№ п/п	Время	Этап работы
1	8.15-8.30	Проветривание помещения спальни, кварцевание, подготовка к завтраку, кипятят воду, меняют кипяток
2	8.30- 8.40	Забирают завтрак, раскладывают в группе
3	8.40-9.10	Кормят детей, моют посуду
4	9.10- 9.40	Помощь воспитателю в проведении занятий
5	9.40- 10.00	Сбор детей к прогулке (одеть, проводить на улицу при необходимости), старшая и подготовительная группа помощь группам раннего возраста
6	10.00- 10.20	Моют санузел
<b>2 группа раннего возраста, I младшая группа, II младшая группа</b>		
7	10.20- 11.00	Влажная уборка спальни, группы (пылесосить ковры и ковровые покрытия, под коврами, пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей), сквозное проветривание помещений.
8	11.00- 11.10	Прием детей с прогулки (средняя, старшая, подготовительная группа помогают)
9	11.10- 11.15	Кипятят воду, меняют кипяток, подготовка к обеду
10	11.15- 11.30	Забирают обед, раскладывают обед, накрывают на стол
11	11.30- 12.00	Кормят детей, моют посуду
12	12.00- 13.00	Моют полы в группах, санитарной комнате, коридорах (пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей)
<b>Средняя, старшая, подготовительная группы</b>		
13	10.20- 11.00	Влажная уборка спальни, сквозное проветривание помещений.
14	11.00- 11.10	Прием детей с прогулки в группах раннего возраста
15	11.10- 12.10	Моют полы группы (пылесосить ковры и ковровые покрытия, под коврами, пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей), в санитарной комнате, коридорах (пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей)
16	12.10- 12.20	Кипятят воду, меняют кипяток, подготовка к обеду
17	12.20-12.40	Забирают обед, раскладывают обед, накрывают на стол
18	12.40- 13.00	Кормят детей, моют посуду
19	13.00- 15.00	Обед младшего воспитателя
20	15.00- 15.10	Кипятит воду, меняет кипяток, идет за полдником
21	15.10- 15.30	Раздаст полдник, кормит детей, моет посуду
22	15.30- 16.45 (1 час 15 мин.)	- моет игрушки - помощь воспитателю в изготовлении дидактического материала - смена белья 1 раз в неделю
23	16.45- 17.00	Забирают ужин, раскладывают, накрывают на стол
24	17.00-17.30	Кормят детей, моют посуду, убирают свое рабочее место



к Правилам внутреннего  
 трудового распорядка  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МДОУ детский сад № 19  
 «Солнышко» п. Деревянка  
 Л.А. Неплохо  
 «03» апреля 2017 г



### Техничесике перерывы

№ п/п	Время	Сотрудники ДОУ
Администрация ДОУ		
	10.00-10.10	Технический перерыв
Учебно вспомогательный персонал		
	10.10- 10.20	Технический перерыв
Педагогический состав		
I смена		
	7.00- 7.10	Технический перерыв
		Обед по режиму группы
II смена		
	14.30- 14.40	Технический перерыв
	18.00- 18.10	Технический перерыв