

Согласовано:  
Председатель профкома  
*Климина Е.Г.*  
от 08.04.2019 года



**Правила внутреннего трудового распорядка для  
работников муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №8 «Орлёнок» г.Касли Каслинского  
муниципального района**

**г.Касли**

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Орлёнок» г.Касли Каслинского муниципального района**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить учреждение 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 ДОУ.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех ДОУ, находящихся на территории РФ.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ДОУ**

2.1. Администрация ДОУ обязана:

а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

б) закреплять за каждым работников ДОУ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала, содержания здания в чистоте, обеспечивание нормальной температуры в помещениях;

в) соблюдать законы и правила по охране труда, 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) создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам;

ж) предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам под расписку.

## **III. 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; вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня. Производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;

в) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;

г) беречь государственную собственность: оборудование, пособия и другое имущество детского сада;

д) поддерживать чистоту в детском саду; соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;

е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

ж) Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

## **IV. СОТРУДНИКИ ДЕТСКОГО САДА СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПОВЫШАЮТ СВОЮ КВАЛИФИКАЦИЮ ПУТЕМ ПОСЕЩЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ, МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, КУРСОВ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Персонал детского сада обязан систематически проходить курсы повышения квалификации

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей, начинается и оканчивается в часы, установленные отделом образования.

с 6.30 – 18.30

5.2. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого.

5.3. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников детского сада.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

5.5. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

5.6. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

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

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

## VI. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

6.1. Отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы.

6.2. Входить в группу во время занятий с детьми, разрешается только заведующему детским садом, инспекторам отделов образования проверяющим работу воспитателя.