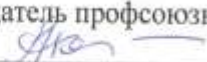


Согласовано  
на заседании профсоюзного комитета  
от 28.12.2012  
Председатель профсоюзного комитета  
 Г.Н.Акинина



## Правила внутреннего трудового распорядка

### МБДОУ «Детский сад №104»

1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад №104», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в организации.

2. **При приеме на работу** администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
- справка об отсутствии судимости.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Администрация детского сада обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4. Основные обязанности работников МБДОУ «Детский сад №104»-** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ «Детский сад №104», приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- защиту персональных данных.

**5. Работники** МБДОУ «Детский сад №104» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**6. Заведующая МБДОУ** непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом. Совместно с профсоюзным комитетом, советом МБДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

**7. ЗЗ по ВМР** осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МБДОУ «Детский сад №104» и школы.

**8. Главный бухгалтер, бухгалтер** выполняет следующие обязанности:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
  - возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
  - обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
  - организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения (организации), а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
  - обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения, организации;
  - осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы; за установлением должностных окладов работникам учреждения, организации; проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения;
  - участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
  - принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;
  - участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии юридической службы непосредственно осуществляет эту функцию);
  - принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
  - ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины при составлении смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения (организации) по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- руководит работниками бухгалтерии.

**9. Заведующая хозяйством** осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

**10. Воспитатель** планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МБДОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующей). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем. Воспитатель обязан тщательно готовиться к занятиям. Организовано передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка). Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня, воспитателя коррекционных групп - 56 календарных дня.

**11. Медицинская сестра** выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и мл. воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений МБДОУ «Детский сад №104», за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак-препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

**12. Шеф-повар, повар** обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку

продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

### **13. Помощник воспитателя:**

- готовит помещение группы, участвует в проведении занятий и создании в группе обстановки эмоционального комфорта;
- осуществляет воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий и оздоровительных мероприятий;
- приобщает детей к труду, прививает им санитарно-гигиенические навыки;
- участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря в группе;
- осуществляет охрану и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, купание, кормление, укладывание детей в постель;
- просушивает одежду детей;
- prepares water for washing children and rinsing the mouth;
- убирает постели после сна;
- производит ежедневную санитарно-гигиеническую обработку санузлов и горшечных в группах раннего возраста;
- производит смену постельного белья в группах в нормативные сроки;
- обеспечивает соблюдение установленного для детей режима дня;
- поддерживает чистоту постельного белья, полотенец, своевременную их смену;
- подготавливает в летний период года совместно с воспитателем участок для прогулки;
- производит совместно с воспитателем укладывание детей в постель и присматривает за детьми во время тихого часа;
- ведет учет подотчетного инвентаря и игрушек в группе.

### **14. Рабочая по стирке:**

- принимает в установленные сроки в стирку спецодежду и другие предметы производственного назначения, полотенца, шторы, белье и т. п.;
- производит метку и сортировку белья, одежды, полотенец, штор и других предметов производственного назначения;
- производит стирку, сушку и глажение белья, одежды, полотенец, штор и других предметов производственного назначения как вручную, так и на машинах;
- следит за соблюдением технологии обработки белья, одежды и других предметов, строго соблюдает правила эксплуатации машин, оборудования, правил применения, приготовления моющих и отбеливающих средств;
- готовит стиральные, крахмалящие и подсинивающие растворы;
- сушит выстиранные вещи в барабанах, камерах или в естественных условиях;
- гладит на прессах, каландрах или вручную;
- производит мелкий ремонт одежды и белья вручную и на швейной машине: укорачивание рукавов, брюк, нашивка меток;
- выдает спецодежду и другие предметы производственного назначения: полотенца, шторы, белье и т. п.;
- оформляет установленную документацию.

**15. Кухонная рабочая** содержит в порядке и чистоте кухонное оборудование и инвентарь, для чего осуществляет следующие обязанности:

- мойку бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами;
- содержит в чистоте ванну для мытья бочков;
- содержит в чистоте стеллажи для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря.

### **16. Уборщица служебных помещений:**

- Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов.
- Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолок, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

- Осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами.
- Собирает мусор и относит его в установленное место.
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **17. Рабочая КЗО (дворник):**

- производит уборку улиц, тротуаров и участков территории, прилегающей к детскому саду;
- своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, проезжую часть дороги, производит посыпку песком;
- следит за состоянием и своевременно очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время года;
- прорывает и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- промывает и периодически очищает уличные урны от мусора;
- контролирует своевременную очистку дворовых мусорных контейнеров;
- следит за сохранностью и исправностью инвентаря для уборки, бачков и ящиков для мусора и отходов;
- в летний период поливает водой дорожки, проезжую часть и тротуары, а также деревья, кустарники и газоны;
- следит за сохранностью наружного оборудования: заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, вывесок, ворот и т. д., а также зеленых насаждений и их ограждений;
- в отсутствие сторожа следит за доступом на территорию посторонних лиц, сохранностью запоров, дверей, замков, окон;
- вывешивает в установленном порядке флаги, снимает и хранит их;
- своевременно включает наружное освещение на обслуживаемой территории;
- оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным и детям, находящимся на обслуживаемой территории;
- не допускает въезда на территорию ДООУ посторонних автомобилей, нахождения на территории посторонних лиц. Постоянно контролирует появление на территории посторонних лиц, принимает меры к их удалению, сообщает об этом администрации, а в необходимых случаях либо случаях неповиновения – в органы милиции;
- сообщает о нарушениях общественного порядка и других правонарушениях, совершаемых на территории ДООУ и прилегающих местах, администрации школы, участковому инспектору или в отделение милиции;
- участвует в обходах территории, проводимых милицией;
- принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений общественного порядка, сообщает о совершенном преступлении в милицию, охраняет следы преступления до прибытия милиции, оказывает помощь пострадавшим.

#### **18. Сторож:**

- дежурит на входе в ДООУ, пропускает работников, обучающихся и посетителей. Не допускает прохода в ДООУ посторонних лиц;
- проверяет совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем целостность охраняемых объектов, замков, запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря;
- при выявлении неисправностей или нарушений замков, пломб, запорных устройств, сигнализации, освещения незамедлительно докладывает о случившемся администрации школы (ответственному дежурному);
- в случае обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте незамедлительно сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- при обнаружении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

- безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;
- пропускает автотранспорт на территорию учреждения и обратно по предъявлении соответствующих документов, сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза. Открывает и закрывает въездные ворота;
  - оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности;
  - содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;
  - в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом администрации (ответственному дежурному) и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;
  - соблюдает правила и инструкции по охране объекта.

#### **19. Слесарь-сантехник:**

1. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.
2. Выявляет причины преждевременного износа обслуживаемых систем, принимает меры по их предупреждению и устранению.
3. Ликвидирует неисправности в работе систем, осуществляет их ремонт, монтаж, регулировку и испытания, а именно:
  - разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
  - сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматур и средств крепления;
  - подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
  - транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов;
  - комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов – гайками;
  - сверление или пробивку отверстий в конфигурациях;
  - установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы;
  - комплектование труб и фасонных частей стояков;
  - группировку и догруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта;
  - соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков;
  - крепление деталей и приборов;
  - разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;
  - смену участков трубопроводов из чугунных труб;
  - установку дефектных мест при испытании трубопроводов.
4. Участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование.
5. Подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.
6. выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

#### **20. Плотник обязан:**

1. Проверять комплектующие.
  - Проверять заготовки из ДСП на соответствие оформленным документам.
  - Собирать продукцию
2. Выполнять сборку стенов из ДСП
3. Устранять обнаруженные дефекты.
4. Производить распил материала.
  - производить распил заготовок нужного размера и формы из ДСП по специальным заказам
5. Выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены:
  - своевременно готовиться к работе и уборке своего рабочего места, оборудования, инструментов, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии.
6. Выполнять поручения непосредственного руководителя.
7. Проходить периодические медицинские осмотры, порядок проведения которых устанавливается производством.
8. Соблюдать правила и нормы охраны труда.
  - Соблюдать правила и нормы охраны труда.
  - Соблюдать требования системы управления охраной труда, действующей на производстве.
  - Соблюдать правила и нормы охраны окружающей среды.
  - Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности.



Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

#### **21. Кастелянша:**

- получает, проверяет и выдает специальную одежду и обувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т. п.) и предохранительные приспособления;
- ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря по группам, имущества, хранящегося на складе и выданного сотрудникам учреждения;
- участвует в проведении инвентаризации;
- контролирует правильное использование работниками учреждения выданных им спецодежды, белья и т. д.;
- производит своевременную смену белья воспитанников согласно установленному графику;
- сортирует и сдает в стирку бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество;
- осуществляет мелкий ремонт постельного белья, полотенец и спецодежды, подгонку по размеру спецодежды сотрудников учреждения;
- ведет установленную документацию.

#### **22. Электрик:**

- обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования.
- производит монтаж новых электрических сетей.
- проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графика ППР.
- выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.
- обеспечивает правильную эксплуатацию своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкцией по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию трансформатора ТП-2 и электрических сетей предприятия.
- ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.

#### **23. Грузчик:**

- выполняет работы по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов: сортировке, укладке, переноске, перевеске, фасовке и т.п. грузов вручную и с применением простейших погрузо-разгрузочных приспособлений.

#### **24. Кладовщик:**

- руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по технике безопасности, охране труда и санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по организации питания;
- обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;
- участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;
- выдает продукты под роспись заведующему производством (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке;
- получает продукты с базы в соответствии с накладной, производит взвешивание и бракераж продуктов, переборку овощей;
- контролирует своевременную реализацию продуктов питания; правильное хранение скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения; санитарное состояние кладовой; наличие и исправность необходимого оборудования, инвентаря, противопожарных средств;
- участвует в проведении инвентаризаций;
- осуществляет заказ продуктов в соответствии с нормами расхода на одного ребенка.

#### **25. Делопроизводитель:**

- обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения;
- организует подготовку необходимых документов для руководства;
- отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения;

осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства общеобразовательного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;

– организует личный прием граждан руководителем образовательного учреждения, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

**26.** Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МБДОУ «Детский сад №104».

**27.** В МБДОУ «Детский сад №104» установлена пятидневная рабочая неделя, ДОУ работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Воспитателям и помощникам воспитателя запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**28.** Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

**29.** Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах.

**30.** Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**31.** Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующая МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**32.** Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

**33.** Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МБДОУ в специально отведенном для информации месте.