

«О правилах внутреннего распорядка»

С целью укрепления дисциплины труда, правильной организации и безопасности условий труда, полного и рационального использования рабочего времени, качества образовательного процесса

приказываю:

всем сотрудникам МБДОУ № 126 строго соблюдать правила внутреннего распорядка по МБДОУ № 126

1. Основные обязанности:

- работники МБДОУ должны честно и добросовестно работать, вовремя приходить на рабочее место, строго выполнять установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать технику безопасности, производственную санитарию, противопожарную безопасность;
- содержать в порядке рабочее место, а также соблюдать чистоту внутри здания и на территории учреждения;
- передавать сменяющему работнику своё рабочее место в чистоте и порядке;
- быть всегда вежливыми и честными, внимательными к детям, родителям и сотрудникам.

2. Рабочее время и его использование.

Рабочий день в МБДОУ начинается и заканчивается в часы, установленные отделом мониторинга образования по Левобережному району городского округа город Воронеж с 7-00 до 19-00 часов при пятидневной рабочей неделе.

Каждый сотрудник работает по графику, установленному заведующей на согласовании с профсоюзным комитетом в соответствии с кругом обязанностей и интересами дошкольного образовательного процесса.

1. заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе Попова Т.М.:
понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 16-30 часов, среда - с 13-00 до 19-00 часов
2. завхоз Токарева Е.В. – рабочий день ненормирован.
3. медсестра (штатный сотрудник МУЗ поликлиника № 22) по графику, согласованному с поликлиникой;
4. воспитатели: смена «А» - с 07-00 до 13-00, смена «Б» - с 13-00 до 19-00
5. помощники воспитателей: с 07-30 до 17-30 часов ежедневно;
6. повара по графику: 1 смена с 6-00 до 14-00, 2 смена с 10-00 до 18-00 часов;
7. машинист по стирке белья: с 08-00 до 16-00 часов ежедневно;
8. музыкальный руководитель: по сетке образовательной деятельности, с нагрузкой 1,5 ставки (36 часов в неделю);

9. инструктор по физической культуре: по сетке образовательной деятельности с нагрузкой 0,5 ставки (15 часов в неделю);
 10. логопед: по сетке образовательной деятельности с нагрузкой 0,5 ставки (10 часов в неделю);
 11. педагоги дополнительного образования: по сетке образовательной деятельности с нагрузкой 0,5 ставки (9 часов в неделю);
 12. делопроизводитель: с 08-00 до 17-00 часов ежедневно;
 13. сторожа по графику работы;
 14. уборщик служебных помещений: с 08-00 до 17-00 часов ежедневно;
 15. дворник: с 06-00 до 14-00 часов ежедневно.
3. Уход с работы в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

-сотрудникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае неявки на рабочее место работник обязан известить об этом администрацию, которая примет меры по его замене;

-в случае, если сотрудник не может выйти на работу по уважительной причине, он обязан предупредить администрацию, которая примет меры по замене его другим работником и предоставить оправдательный документ;

-работник, ушедший в отпуск, отгул без заявления и разрешения администрации, считается как совершивший прогул;

-изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 126

В.Н.Петрова

С приказом ознакомлены: