

Приказ №1

01.09.2023 г.

**« О регламенте работы МБДОУ ЦРР д/с №65 « Улыбка»
и правил внутреннего трудового расписания на 2023-2024 учебный год»**

Годовые задачи:

1. «Приобщение дошкольников к русской народной культуре через историю, традиции и обычаи малой Родины».
Цель: систематизировать знания педагогов об организации образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста по приобщению к русскому народному творчеству, через использование фольклора.
2. «Обогащение предметно-пространственной среды групповых помещений, посредством мультисенсорных пособий в направлении развития и обучения дошкольников с разными типами модальностей».
Цель: создать условия для максимального развития детей с разным типом восприятия и уровнем способностей посредством организации мультисенсорной предметно-пространственной среды в группах ДОО.
3. «Формирование основ безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста в условиях ДОО».
Цель: создание условий для обучения дошкольников основам безопасности жизнедеятельности через использование современных педагогических технологий, материально-технических условий, предметно-развивающей среды учреждения, в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями) воспитанников и социумом.

Время работы ДОО и его использование:

1. Время работы ДОО - 12 часов (7.00-19.00)
Каждый сотрудник ДОО работает по графику, установленному и утверждённому заведующим, в соответствии с Уставом и должностными инструкциями.
2. Учёт и табеля рабочего времени ведут:
заместитель заведующего по УВР - Концевич Н.Н. (педкадры, администрация).
заместитель заведующего по АХЧ - Юсупова Р.Н. (прочий персонал).
3. Уход в рабочее время по служебным и иным причинам допускается только с разрешения руководителя или лица его замещающего.
4. Работнику ДОО запрещается:
оставлять своё рабочее место до прихода напарника. В случае неявки напарника работник должен поставить в известность администрацию, которая примет меры к его замене.
5. В случае, если работник не может выйти на рабочее место, он обязан известить об этом администрацию, с последующим предоставлением подтверждающих документов.
6. Изменение графика работы и временной замены одного сотрудника другим без согласия с администрацией не допускается.

7. Сотрудники ДОО обязаны поставить в известность заведующего или лицо его замещающего о случившейся чрезвычайной ситуации (травма ребёнка или сотрудника на рабочем месте, нарушение санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, нарушение в организации питания, ухода детей из ДОО, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей и др.).
8. Все члены коллектива несут ответственность за жизнь детей до момента передачи их родителям (законным представителям).
9. Каждый работник ДОО обязан соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка.

Обязанности работников ДОО:

1. Чётко знать и выполнять свои функциональные обязанности, инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей.
2. Соблюдать дисциплину труда.
3. Своевременно и чётко исполнять распоряжения администрации.
4. Работать чётко и добросовестно, добиваясь высоких качественных результатов.
5. Беречь собственность ДОО: оборудования, пособия, другое имущество.
6. Поддерживать чистоту в учреждении, соблюдать санитарно-гигиенические требования.
7. Быть вежливыми с воспитанниками, родителями и членами коллектива.
8. Повышать свою квалификацию; заниматься самообразованием.
9. Своевременно проходить медосмотр.

Заведующий ДОО обязан:

1. Обеспечить принятого на работу сотрудника рабочим местом.
 2. Комплектовать ДОО, согласно РИС ДДО.
 3. Контролировать деятельность всех служб.
 4. Организовывать и обеспечивать питанием детей, осуществлять контроль за проведением оздоровительных и профилактических мероприятий, выполнением санитарных требований всеми сотрудниками ДОО.
 5. Контролировать выполнение годовых задач, отчётность всех служб о проделанной работе.
- Рабочий день руководителя - ненормированный.
Трудовой отпуск - 42 календарных дня.
6. В своей работе руководствуется утвержденными должностными инструкциями и прочими нормативно-правовыми актами.

Заместитель заведующего по УВР:

1. Отвечает за организацию педагогического процесса в ДОО.
2. Создаёт условия для выполнения поставленных задач в рамках инновационной деятельности.
3. Внедряет новые технологии и опыт работы лучших педагогов.
4. Проводит культурно-просветительскую работу с кадрами.
5. Несёт ответственность за своевременное проведение инструктажей по ТБ и пожарной безопасности с педагогами.
6. Осуществляет своевременное размещение информации на сайтах ДОО и разрешенных соцсетях.

7. Ведёт табеля рабочего времени на подработников ДОО, бухгалтерию и администрацию.
8. Осуществляет контроль за педагогическими работниками ДОО, в том числе за своевременным прохождением аттестации.
9. Укрепляет трудовую дисциплину.
10. Является материально ответственным лицом.
11. В своей работе руководствуется утвержденными должностными инструкциями.
12. Рабочий день - 8 часов.
13. Трудовой отпуск - 42 календарных дня.

Заместитель заведующего по АХЧ:

1. Обеспечивает сохранность имущества и здания закреплённого за ДОО.
2. Несёт ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований.
3. Обеспечивает своевременный ремонт помещений и территорий ДОО.
4. Контролирует выполнение санитарных требований всех служб.
5. Осуществляет контроль за работой технического персонала.
6. Проводит инструктаж по ТБ, пожарной безопасности и охране труда.
7. Своевременно проводит акты сверок с бухгалтерией ДОО.
8. Ведёт табеля рабочего времени технического и обслуживающего персонала.
9. Является материально ответственным лицом.
10. В своей работе руководствуется утвержденными должностными инструкциями.
11. Рабочий день - 8 часов.
12. Трудовой отпуск - 42 кал.дня.

Главный бухгалтер:

1. Ведёт финансово-хозяйственную деятельность (бухучёт), своевременную отчётность по всем фондам, отвечает за сохранность товарно-материальных ценностей, проводит с материально-ответственными лицами инвентаризацию.
2. Несёт ответственность за денежные средства ДОО.
3. Ведёт контроль за достоверностью бухгалтерских данных.
4. Контролирует соблюдение утверждённых цен с поставщиками.
5. Совместно с контрактным управляющим следит за исполнением контрактов.
6. Проводит сверки с материально-ответственными лицами, с дебиторами и кредиторами.
7. Является материально ответственным лицом.
8. В своей работе руководствуется утвержденными должностными обязанностями.
9. Рабочий день - 8 часов.
10. Трудовой отпуск - 42 кал.дней.

Ведущий бухгалтер (экономист):

1. Несёт ответственность за сохранность денежных средств ДОО.
2. Начисляет родительскую оплату.
3. Отвечает за правильное оформление контрактов и своевременно их размещает на сайтах.
4. Своевременно проводит акты сверок с материально-ответственными лицами.

5. Несёт ответственность за правильное оформление бухгалтерской отчетности.
6. Соблюдает правила оформления авансовой документации.
7. Является материально-ответственным лицом.
8. В своей работе руководствуется утверждёнными должностными инструкциями.
9. Рабочий день-8 часов.
10. Трудовой отпуск-42 кал.дня.

Воспитатель ДОО:

1. Несёт ответственность за жизнь и здоровье детей до момента передачи воспитанников их родителям (законным представителям), организует свою работу в соответствии с возрастными программными требованиями.
2. Ведёт табель посещения детей, знает причину отсутствия воспитанников, работает в контакте со всеми службами ДОО.
3. Соблюдает санитарные требования и профилактические мероприятия направленные на укрепления здоровья воспитанников ДОО.
4. В случае болезни ребёнка, ставит в известность медработников с последующим выводом из группы.
6. Добросовестно готовится к занятиям.
7. Ведёт работу с родителями.
8. Активно участвует в работе педсоветов, совещаний и других мероприятий ДОО.
9. В своей работе руководствуется утверждёнными должностными инструкциями.
10. Рабочий-день 7ч.12мин.
11. Трудовой отпуск-42 кал.дня.

Музыкальный руководитель:

1. Осуществляет музыкальное воспитание детей, согласно программным требованиям и плана мероприятий на текущий год.
2. Ведёт перспективное планирование, работает с воспитателями по разучиванию детских песен, музыкальных игр, танцев, театрализованных постановок.
3. Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей.
4. Участвует в работе педсоветов, совещаний, методических объединений для педагогов города и края.
5. Несёт ответственность за качество подготовки и проведения праздников, вечеров развлечения для воспитанников ДОО.
6. Повышает свой профессиональный уровень посредством прохождения курсов повышения квалификации и самообразования.
7. В своей работе руководствуется утверждёнными инструкциями.
8. Рабочий день-4ч.48мин.
9. Трудовой отпуск-42 кал.дня.

Повар ДОО (шеф-повар):

1. Обеспечивает своевременное, качественное питание детей.
2. Участвует в составлении меню.
3. Отвечает за санитарное состояние на пищеблоке и чистоту кухонного инвентаря.
4. Обеспечивает выдачу готовой продукции на группы в соответствии с нормами.
5. Соблюдает выполнение СанПинов, норм питания, основные правила технологического приготовления детского питания.
6. В своей работе руководствуется утверждёнными должностными инструкциями.
7. В своей работе руководствуется утверждёнными должностными инструкциями.

- 7. Рабочий день - 8 часов.
- 8. Трудовой отпуск - 28 дня.

Помощник воспитателя:

- 1. Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических норм в группе и на участке.
- 2. Под руководством воспитателя обеспечивает сохранение жизни и здоровья детей, до момента их передачи родителям (законным представителям).
- 3. Организует с учётом возраста детей работу по самообслуживанию.
- 4. Соблюдает режим работы группы.
- 5. Выполняет правила по охране труда и ТБ.
- 6. Своевременно проходит медосмотр и санитарный минимум.
- 7. Участвует в субботниках.
- 8. Несёт ответственность за сохранность инвентаря и оборудования, закреплённого за данной возрастной группой.
- 9. В своей работе руководствуется утверждёнными должностными инструкциями.
- 10. Рабочий день - 8 часов.
- 11. Трудовой отпуск - 28 кал. дня.

С приказом ознакомлены.

- 1. Зам по УВР. - [подпись] Концевич Н.Н.
- 2. Зам по АХЧ. - [подпись] Юсупова Р.Н.
- 3. Гл. бухгалтер. - [подпись] Демченко Е.М.
- 4. Ведущий бухгалтер. - [подпись] Локтева В.П.
- 5. Шеф-повар. - [подпись] Долгова И.В.
- 6. Повар. - [подпись] Цабалдзе М.Р.
- 7. Повар. - [подпись] Архипова Е.С.

Воспитатели.

- Гр. №1 [подпись]
- Гр. №2 [подпись]
- Гр. №4 [подпись]
- Гр. №5 [подпись]
- Гр. №6 [подпись]
- Гр. №7 [подпись]
- Гр. №8 [подпись]
- Гр. №9 [подпись]
- Гр. №10 [подпись]
- Гр. №11 [подпись]
- Гр. №12 [подпись]
- Гр. №3 [подпись]

Помощники воспитателей.

- Гр. №1 [подпись]
- Гр. №2 [подпись]
- Гр. №4 [подпись]
- Гр. №5 [подпись]
- Гр. №6 [подпись]
- Гр. №7 [подпись]
- Гр. №8 [подпись]
- Гр. №9 [подпись]
- Гр. №10 [подпись]
- Гр. №11 [подпись]
- Гр. №12 [подпись]
- Гр. №3 [подпись]

Заведующий



[подпись] С.В.Тетерина