|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:** |  | **«Утверждаю»** |
| **Председатель ПО** |  | **Заведующая МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сиражудинова П.И****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гасанова Х.Г..****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.** |

**Правила**

**Внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**с. Агвали**

**2016 г.**

1. **Порядок приёма и увольнения сотрудников МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**
2. Приём на работу заведующей, медицинской сестры и воспитателей осуществляет районное управление образования. Остальных работников на работу принимает администрация детского сада.
3. При приёме на работу администрация детского сада требует от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятий, выданной с места жительства;

- представления паспорта о соответствии с законодательством, о паспортах, копия которой остаётся в личном деле;

- представления медицинской книжки с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;

- лица принимаемые на работу требующую специальных знаний-

педагогические ,медицинские и другие работники обязаны предоставить документы об образовании, копии которых остаются в личном деле;

- представления копии пенсионного страхового свидетельства;

- представления копии ИНН;

- представления копии медицинского страхового полиса;

- представления автобиографии;

- представления фотографии 2 шт. 5/6.

Прием на работу без предъявления выше стоящих документов не допускается.

Трудовые книжки заведующей, медицинской сестры и воспитателей хранятся в РУО ,трудовые книжки остальных работников хранятся

в детском саду.

При приёме на работу работник ознакамливается:

- правилами внутреннего распорядка;

должностной инструкцией;

- его правилами и обязанностями;

- должностным окладом;

- инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности и производственной санитарии.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

МКДОУ «Агвалинский детский сад №2» работает 5 дней в неделю и 9 часов в день. Выходные дни- суббота, воскресенье и праздничные дни. Начало работы воспитателей, медсестры, повара в 7 часов 30 мин. У остальных в 8 ч. 00 мин, кроме завхоза и заведующей, у них не нормированный рабочий день. Окончание работы МКДОУ в 16 ч. 30 мин.

Индивидуальный график работы прилагается к данным «Правилам»

Воспитатель и помощник воспитателя принимают детей в первую младшую группу и работают с ними до выпуска в школу.

В начале учебного года производится расстановка кадров.

Заведующая детского сада контролирует явку на работу и

ухода с работы всего коллектива.

Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки

сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации

детского сада, а администрация принимает соответствующие меры (или его заменяют, или он продолжает работать до конца рабочего дня всего ада).

Питание воспитателей организуется вместе с детьми, а другим работникам предоставляется перерыв по отдельному табелю рабочее времени

Продолжительность ежегодных отпусков составляет у педагогического состава 42 календарных дня, у остальных 28 календарных дней.