

Принято  
общим собранием коллектива  
МБДОУ «Одуванчик»  
Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Одуванчик»  
\_\_\_\_\_ Кайдалова М.Н.  
Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г № \_\_\_\_

## **Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Одуванчик» с. Захарово Чернянского района Белгородской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее по тексту – правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада «Одуванчик» с. Захарово Чернянского района Белгородской области (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для всех участников образовательного процесса (дети дошкольного возраста, педагоги, родители (законные представители детей)).

1.2. Данные правила основываются на принципах уважения прав и свобод человека и гражданина и являются обязательными для соблюдения всеми участниками образовательного процесса Учреждения.

1.3. Настоящие правила устанавливают внутренний распорядок, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории учреждения, с целью создания условий, способствующих гармоничному развитию детей дошкольного возраста, обеспечению условий профессионального роста педагогических работников, предоставление качественной образовательной услуги населению родителям (законным представителям).

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

1.6. Настоящие правила действуют до принятия новых.

## **2. Регламент работы Учреждения**

2.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом Учреждения. Учреждение функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, государственные праздничные дни); длительность работы – 12. График работы групп – с 7.00 часов до 19.00 часов.

2.2. Учебный год в учреждении устанавливается с 1 сентября по 31 мая; летний оздоровительный период с 1 июня по 31 августа.

2.3. Каникулы для детей, на период которых не проводится обучение: 1 неделя в зимний период и 1 неделя в весенний период. В летний период времени обучение детей не проводится.

2.4. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно - гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности.

2.5. Для возрастной группы в соответствии с санитарными правилами разрабатывается и утверждается приказом по учреждению режим дня на теплый и холодный периоды года.

2.6. Все режимные моменты в группах осуществляются согласно утвержденному режиму дня.

2.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2.8. В здании учреждения и на его территории всем участникам образовательной деятельности запрещается мусорить, курить, распивать спиртные напитки, использовать в речи ненормативную лексику, кричать, не пристойно себя вести, портить оборудование и инвентарь.

2.9. Для осуществления воспитательно-образовательной деятельности Учреждение разрабатывает и реализует годовой план работы Учреждения, образовательную программу, модель непосредственно образовательной деятельности с детьми.

2.10. Учреждение определяет объем образовательной нагрузки для детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: для детей раннего дошкольного возраста (от 2 лет до 3 лет) – не более 1,5 часа в неделю, в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин., в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 2 до 3 лет - не более 10 минут, детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводится физкультминутка. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - 10 минут. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводится физкультминутка.

2.11. Образовательную деятельность по дополнительному образованию (студии, кружки, секции) для детей дошкольного возраста проводят: для детей 4-го года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 25 минут; для детей 6-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут; для детей 7-го года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

2.12. Объем оздоровительной работы и коррекционной помощи детям (ЛФК, образовательная деятельность с учителем-логопедом, педагогом-психологом и другими) регламентируют индивидуально в соответствии с медико-педагогическими рекомендациями.

2.13. Непосредственно образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности детей, проводится в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда).

## **II. Ведение образовательной деятельности**

2.1. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбора языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.2. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Воспитанники Учреждения имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых Учреждением, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.4. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке. В Учреждении создаются условия для реализации изучения русского языка, как государственного языка Российской Федерации.

2.5. Языки, на которых ведется обучение, определяются настоящим Положением.

2.6. Реализация указанных прав обеспечивается созданием необходимого числа соответствующих образовательных групп, а также условий для их функционирования.

2.7. В Учреждении в рамках предоставления дополнительных образовательных услуг может быть организована образовательная деятельность по изучению иностранных языков в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

## **3. Участники образовательного процесса**

3.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритете общечеловеческих ценностей.

3.3. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими правилами и Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

### **3.1. Дошкольники**

3.1.1. Учреждение обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с действующим законодательством и гарантирует:

- образование в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, принятой учреждением с учетом федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования;
- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту человеческого достоинства ребенка;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.
- получение дополнительных образовательных услуг.

3.1.2. В Учреждение принимаются дети с 2 месяцев до 7 лет.

3.1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим по заявлению родителей и при предоставлении медицинского заключения ребенка, заявления родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), направления управления образования.

3.1.4. Группа в Учреждении может комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими и методическими рекомендациями.

3.1.5. Количество детей в группе определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей)

3.1.7. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу, не проводится.

3.1.8. После болезни, как и после 5-х дневного отсутствия ребенка в Учреждении (кроме выходных и праздничных дней), родители (законные представители) обязаны предоставить справку медицинскому работнику Учреждения о состоянии здоровья ребенка.

3.1.9. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом по Учреждению на основании заявления, поданного родителями (законными представителями) на имя заведующего учреждением.

3.1.10. Ежедневный утренний прием детей в Учреждении осуществляется воспитателями с 7.00 часов. Родители (законные представители) или доверенные лица, достигшие 18 летнего возраста, передают ребенка только воспитателю, непосредственно работающему на группе. Выявленные дети с

выраженной симптоматикой болезней и дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.

3.1.11. Заболевшие дети в течение дня изолируются от здоровых детей до прихода родителей (законных представителей), или, по необходимости, направляются в лечебное учреждение (с устного согласия родителей (законных представителей)).

3.1.12. Порядок посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику допускается и оговаривается в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.1.13. Учреждение сохраняет место за ребенком в случае:

- его болезни (при предоставлении в Учреждение соответствующей медицинской справки),
- санаторно-курортного лечения ребенка (при предоставлении Учреждению копии путевки),
- временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (очередной отпуск, учебный отпуск) при предоставлении в Учреждение справки о предоставлении родителю (законному представителю) отпуска,
- период карантина в Учреждении,
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) или копии направления врача),
- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения Учреждения (при предоставлении копии рекомендаций врача или медицинской справки) при предоставлении родителем (законным представителем) заявления о сохранении места за ребенком с указанием сроков его отсутствия.

3.1.14. Детям подготовительной к школе группе разрешается посещать Учреждение до 31 августа (на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при отсутствии причин, препятствующих возможности посещения до указанной даты (наличие или отсутствие свободных мест в учреждении при осуществлении комплектования групп вновь принятыми детьми на новый учебный год с 01 августа ежегодно).

### **3.2. Родители (законные представители) детей**

3.2.1. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.2.2. Родители (законные представители) обязаны:

- Соблюдать Устав Учреждения, настоящие правила и договор о взаимодействии, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями).
- Предоставить необходимые документы для зачисления ребенка в Учреждение.
- Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении до 20 числа текущего месяца.
- Приводить ребенка в Учреждение и забирать из него согласно режиму работы Учреждения.
- Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка другим лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае острой необходимости ребенка может забрать доверенное лицо, согласно заявлению от обоих родителей (законных представителей) на имя заведующего учреждением.
- Приводить ребенка здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, без продуктов питания и опасных для жизни предметов, а также драгоценных предметов и вещей.
- Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, ставить на питание или снимать с него до 12 часов текущего дня.
- Своевременно информировать воспитателя Учреждения о заболеваниях ребенка, угрожающих его жизни и здоровью, с целью оказания ему в Учреждении своевременной первой доврачебной помощи.
- Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья.
- После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

### 3.2.3. Родители (законные представители) детей имеют право:

- Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- Вносить предложения по улучшению воспитательно-образовательной, оздоровительной работы с детьми, организации дополнительных образовательных услуг в учреждении.
- В состав родительского комитета на добровольной основе входят родители (законные представители) детей, представители общественности, предприятий и организаций различных форм собственности.
- Требовать выполнения Учреждением Устава, настоящих правил и условий договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) детей.
- Знакомиться с условиями и качеством организации деятельности Учреждения (воспитательно-образовательной, оздоровительной и другой) с

детьми (режимные моменты, образовательная деятельность, оздоровительные процедуры).

- Принимать участие в организации выставок, праздников, спортивных соревнований, детских конкурсов в Учреждении, городе, крае.
- Своевременно информировать руководителя Учреждения о проблемах, возникающих в процессе организации воспитательно-образовательной деятельности, оздоровительной и другой деятельности в целях их своевременного устранения.
- На получение одним из родителей (законных представителей), согласно действующего законодательства, компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

### **3.3. Организация труда педагогических работников Учреждения**

3.3.1. Права педагогических работников Учреждения и меры их социальной поддержки определены законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими правилами, трудовым договором, коллективным договором учреждения.

3.3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном в Уставе;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и дидактические материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной педагогическим советом Учреждения;
- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- на профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже чем один раз в пять лет;
- проходить аттестацию с целью присвоения первой или высшей квалификационной категории;
- участвовать в экспериментальной и (или) инновационной деятельности;
- распространять среди коллег практические материалы своего педагогического опыта;
- на пользование образовательными услугами
  - на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), реализуемым Учреждением.
  - Для обучения по программам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, педагогический работник обращается с заявлением на имя заведующей Учреждения.
- на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
  - использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
  - методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.
- Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующей Учреждением.

- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии по старости (согласно законодательству Российской Федерации), на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Длительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях»

- у технического персонала – 28 календарных дней;
- педагогического персонала – 42 календарных дней;
- воспитателей логопедических групп, учителей-логопедов – 56 календарных дней.

3.3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину.
- знакомиться с приказами заведующего и выполнять их;
- в соответствии с требованием ст. 65 ТК РФ обязует лицо, принимаемое на работу, предоставляет при заключении трудового договора справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- Соблюдать санитарные правила.
- Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- Строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящие правила, условия трудового договора;
- беречь и укреплять материальную собственность Учреждения;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- выполнять требования должностных инструкций;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на предоставление качественной образовательной услуги;
- незамедлительно принимать меры по предупреждению травматизма среди вверенных им детей.

3.3.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой ими должности 1 раз в пять лет (для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории).

3.3.5. Перед началом нового учебного года разрабатывается и утверждается приказом по учреждению график работы педагогических работников на неделю, а также циклограмма его деятельности в течение дня.

3.3.6. На 1 сентября и 1 января текущего календарного года на всех педагогических работников проводится тарификация согласно утвержденному штатному расписанию и установленной учебной нагрузки.

3.3.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- при уменьшении количества детей в группе (более 50%) в период массовой заболеваемости детей группа временно закрывается. Воспитателям и младшим воспитателям временно закрытых групп могут быть предложены или по желанию предоставлены дни в счет очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

### **3.4. Организация труда остальных работников Учреждения**

3.4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

#### 3.4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Заработная плата**

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются учреждением на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

до 25 числа текущего месяца;

до 15 числа последующего месяца.

#### **5. Меры поощрения за труд**

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

6.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

6.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

6.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.