

ПРИНЯТЫ

на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 12 от «11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МБДОУ №6

«Березка» г. Грозного

З.Д. Гайбекова

Приказ № от « » 20 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «БЕРЕЗКА» Г. ГРОЗНОГО».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Березка» г. Грозного» (далее – Учреждение).

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника и утвержденных Профессиональных стандартов.

2.4. К педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, согласно статьям 331 и 351.1 ТК РФ не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К тому же, согласно статье 331.1, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных выше, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической и иной трудовой деятельности в ДОУ (ст. 331 и 351.1. ТК).

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы (если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами) – ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.8. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующая обязана ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами);
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.13. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа о приеме по учреждению.

2.14. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения;
- использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и

гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации учреждения;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива);

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о действиях работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять

или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);

- сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
- заменять друг друга без письменного уведомления руководителя учреждения;
- педагогические работники - оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- вмешиваться в работу других работников.

3.4. Приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство творческой группой, методическим объединением и др.).

3.5. Педагогические работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции;
- определение по своему усмотрению (с обязательным доведением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

3.6. Все категории работников имеют право на:

- повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников);
- проявление инициативы, творческого потенциала;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;
- получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в учреждении финансовым возможностям);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске

повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом Уставом;

- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.7. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения;

- действовать в рамках данного учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;
- производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации N 795 от 14.10.92 г. постановление Министерства труда РФ N 46 от 17.08.95 г. приказа Министерства образования РФ N 463/1268 от 31.08.95 г.), в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени;
- заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ выплачивать два раза в месяц (каждого 16 числа - аванс и 1 числа заработную плату);
- заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).
- в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);
- гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и/или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленном порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определяется занимаемой должностью, трудовой договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для сотрудников устанавливается в следующем порядке из расчета на неделю:

- заведующий — ненормированный режим работы;
- 18 часов — педагог дополнительного образования;
- 20 часов — учитель-логопед;
- 24 часа — музыкальный руководитель;
- 30 часов — инструктор по физической культуре;
- 36 часов — воспитатель, подменный воспитатель, педагог-психолог;
- 39 часов — медицинский персонал;
- 40 часов — АУП, ВП, обслуживающий персонал.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. График работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Прием пищи воспитателей, сторожей и операторов котельной организовывается обеспечением продолжительностью 30 минут в рабочее время без отрыва от работы.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день — выходной на работу.

5.6. В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.7. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласии работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой

срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.12. Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.14. Администрация учреждения учитывает рабочее время и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование согласно «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников МБДОУ»;

— награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

6.2. За особые заслуги работники учреждения предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника. 6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения,

– до 5 часов — 2 приема пищи (приемы пищи определяются фактическим временем нахождения в ДОУ);

– 8-10 часов — завтрак, второй завтрак, обед и полдник;

– 11-12 часов — завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин;

– круглосуточно — завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин.

5.9. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на специалиста по организации питания и членов бракеражной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

6. Обеспечение безопасности

6.1. Родители (законные представители) детей должны сообщать воспитателям групп об изменении номера телефона, фактического адреса проживания и места работы.

6.2. Для обеспечения безопасности, ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родители (законные представители) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

6.3. В случае опасности, грозящей ребенку со стороны забирающего взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т. д.), воспитатель имеет право не отдавать ребенка. Немедленно сообщать в полицию по тел. 102. Ребенка необходимо определить к ближайшим родственникам.

6.4. Если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка, то на основании личного заявления от родителей (законных представителей), в котором прописаны доверенные лица, с указанием их паспортных данных и контактных телефонов, воспитатель передает ребенка под ответственность доверенным лицам.

6.5. Во избежание несчастных случаев родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде детей на наличие опасных предметов.

6.6. Безопасность детей в ДОУ обеспечивается следующим комплексом систем:

– автоматическая пожарная сигнализация с голосовым оповещением в случае возникновения пожара;

– кнопка тревожной сигнализации с прямым выходом на пульт вызова группы быстрого реагирования;

6.7. В дневное время пропуск в ДОУ осуществляет вахтёр, в ночное время за безопасность отвечает сторож.

6.8. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения без разрешения администрации.

6.9. Запрещается въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения на личном автотранспорте или такси.

6.10. При парковке личного автотранспорта необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения.

7. Права воспитанников

7.1. Дошкольное образовательное учреждение реализует право детей на образование, гарантированное государством.

7.2. Дети, посещающие ДОУ, имеют право:

– на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, от оскорбления личности;

– на охрану жизни и здоровья;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на предоставление условий для разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- на своевременное прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования в целях выявления и ранней диагностики в развитии и (или) состояний декомпенсации;
- на получение психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей;
- в случае необходимости – имеют право на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, выставках, физкультурных и спортивных мероприятиях;
- на поощрение за успехи в образовательной, творческой, спортивной деятельности;
- на получение дополнительных образовательных услуг (при их наличии).

8. Поощрение и дисциплинарное воздействие

- 8.1. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам ДООУ не применяются.
- 8.2. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к детям дошкольного образовательного учреждения не допускается.
- 8.3. Дисциплина в детском саду поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников воспитательно-образовательных отношений.
- 8.4. Поощрение обучающихся ДООУ за успехи в образовательной, спортивной, творческой деятельности проводится по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, дипломов, благодарственных писем, подарков.

9. Защита несовершеннолетних воспитанников

- 9.1. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии детей.
- 9.2. В целях защиты прав воспитанников ДООУ их родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:
- направить в органы управления детским садом обращение о нарушении и (или) ущемлении прав, свобод и социальных гарантий несовершеннолетних воспитанников;
 - использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.
- 9.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть:
- менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка;
 - менее 50% размера такой платы на второго ребенка;
 - менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
- Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в дошкольное образовательное учреждение.
- 9.4. В случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования соответствующей лицензии, учредитель обеспечивает перевод несовершеннолетних воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются учредителем ДОУ.

9.5. Несовершеннолетним воспитанникам, испытывающим трудности в освоении Программы, социальной адаптации и развитии оказывается педагогическая, медицинская и психологическая помощь на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

9.6. Проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования несовершеннолетних воспитанников для своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей осуществляется психолого-медико-педагогическим консилиумом.

10. Сотрудничество с родителями

10.1. Работники детского сада обязаны тесно сотрудничать с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

10.2. Родитель (законный представитель) должен получать поддержку администрации, педагогических работников по всем вопросам, касающимся воспитания ребенка.

10.3. Каждый родитель (законный представитель) имеет право:

- принимать активное участие в образовательной деятельности детского сада;
- быть избранным в коллегиальные органы управления детского сада;
- вносить предложения по работе с несовершеннолетними воспитанниками;
- повышать педагогическую культуру;
- получать квалифицированную педагогическую помощь в подходе к ребенку;
- на справедливое решение конфликтов.

10.4. Родители ребенка обязаны соблюдать настоящие Правила, выполнять все условия, содержащиеся в данном локальном акте, посещать групповые родительские собрания в дошкольном образовательном учреждении.

10.5. Если у родителя (законного представителя) возникли вопросы по организации образовательной деятельности, пребыванию ребенка в группе, следует:

- обсудить их с воспитателями группы;
- если это не помогло решению проблемы, необходимо обратиться к заведующему, старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Родительским комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящих Правил.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.