

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

Протокол № 2 от «14» 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

 Ю.С. Гербер

Приказ № 120 от «02» 09 2019г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 10
«АЛЁНУШКА»

Курган, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы - коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании и (или) о квалификации, повышении квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для заботы в образовательном учреждении;

- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН;
- 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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ):

- Копию трудовой книжки;
- Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документы об образовании и (или) о квалификации, повышении квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН;
- 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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышения квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах. Премировании сотрудников ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию

здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживаемого персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять Устав ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные физические и психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Выполнять Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции; выполнять условия трудового договора.

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.- 4.10. настоящего документа).

4.13. Проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.15. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и развитие детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.17. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, выяснять причину отсутствия ребенка в ДООУ, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре.

4.19. Планировать и осуществлять образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами принятыми Педагогическим советом.

4.20. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия: раздаточный материал, наглядные пособия, развивающие игры, пособия для сенсорного развития ребенка, пособия для развлечений и праздников. В работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.21. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.22. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, конкурсы; принимать участие в праздничном оформлении ДООУ; принимать участие в городских конкурсах, фестивалях и других мероприятиях.

4.24. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.25. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.26. Четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.27. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, и другими инстанциями.

4.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.29. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду своей группы.

4.30. Принимать детей лично от родителей (законных представителей) утром, вечером провожать ребенка в раздевалку и лично передавать его родителям (законным представителям).

Специалисты ДОУ обязаны:

4.31. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.10 настоящего документа)

4.32. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за исполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.33. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважительно относиться к родителям (законными представителями), видеть в них партнеров.

4.34. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.35. Готовить детей к поступлению в школу.

4.36. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с

детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.37. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.38. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.39. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ; участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях.

4.40. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.41. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.42. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.43. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.44. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.45. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

- 4.47. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.48. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 4.50. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.52. На повышение квалификации, профессионального мастерства.
- 4.53. На совмещение профессий (должностей).
- 4.54. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- 4.55. Работник имеет право на отпуск (ст. 122 ТК РФ).

5. Режим работы ДОУ. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДОУ - 5 дней в неделю. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена: 7.00 - 14.12.

2 смена: 11.48. - 19.00

5.3. Время пребывания детей в ДОУ - 12 часов, с 7.00 до 19.00 часов.

5.4. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в приемную, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени его использования всех работников ДОУ.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация работы ДОУ

6.1. Органами управления МБДОУ являются:

- 1) Единоличный орган управления – руководитель МБДОУ (заведующий);
- 2) Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников ДОУ, включая совместителей. Деятельность Педагогического совета регламентируется локальными актами ДОУ. Председателем Педагогического совета является заведующий ДОУ. Заседания Педагогического совета созываются не менее 4 раз в год.
- 3) Общее собрание работников представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности образовательного учреждения на основе трудового договора. В состав Общего собрания входят заведующий ДОУ, сотрудники. На Общем собрании вправе присутствовать представители родителей воспитанников. Общее собрание созывает по мере необходимости заведующий ДОУ.

4) Совет образовательного учреждения создается в целях осуществления управленческих начал, развития инициативы коллектива и реализации прав образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организаций образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширение коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественного принципа управления.

Совет собирается не реже 1 раза в квартал.

5) Родительский совет.

6.2. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до начала календарного года. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом заведующим ДООУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- * оставлять без присмотра детей;
- * отменять занятия и перерывы между ними;
- * называть детей по фамилии;
- * говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях), и детях;
- * громко говорить во время сна детей;
- * унижать достоинства ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы;

присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

6.8. Во время проведения текущего ремонта сотрудники детского сада выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: покраску пола, мебели, стен и т.д., побелку потолков, наклейку обоев, чистку ковров и ковровых покрытий, покраску малых архитектурных форм на участках детского сада. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Продолжительность рабочего дня в период ремонтных работ для всех сотрудников составляет 8 часов.

6.9. Во время аварий работники детского сада выполняют работу по устранению аварии в объеме определенной администрацией учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом или общим собранием работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 199 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежное работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или понижение в должности на тот же срок;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или понижен в должности. К педагогическим

работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или понижение в должности на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9 Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Алёнушка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.