

«Принято»
Решением общего трудового коллектива
Протокол № 1 от «29» 11 2018 г.

Председатель: Макарова Ю.Ю.

«Согласовано»
Заведующая МБДОУ детский сад
«Белоснежный мишка» р.п. Сурское

Л.В.Ефремова Л.В.Ефремова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Белоснежный мишка» р.п. Сурское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Белоснежный мишка» р.п. Сурское (далее- ДОУ) и регламентирует порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективности организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ДОУ.

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

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работник реализует право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающие впервые на работу, справку о занятости, выданную по месту жительства) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствия) 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;

- иные документы, согласно требованиям законодательства РФ.

2.4. В Соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12 апреля 2011 года работник обязан предоставить медицинское заключение с отметкой о допуске к работе (медицинскую книжку).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

- иные документы, согласно требованиям законодательства РФ.

2.6. Работодатель дополнительно к документам указанным в п.п. 2.3.,2.4.,2.5., вправе потребовать свидетельство о присвоении ИНН.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;

- работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;

- работник знакомится под роспись с коллективным договором, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, правилами по охране труда, инструкцией по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

-оформляется личное дело на нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у Работодателя.

2.9. 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.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда и технике безопасности до работы не допускается.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72. 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.

2.12. В связи с изменением в организации работы ДОО (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 трудовых условий труда работника: системы и размеров опыта труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 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.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодатель и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения хранящемся у Работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.15. 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 трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. 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 ДОО.

2.17. 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.

2.18. Руководитель ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2ст. 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.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОО обязана:

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

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
- 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 установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполняем образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедший 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. Руководитель отстранен от работы (не допускается к работе) работника не 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 ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123.ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работника.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, 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 инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых 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 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, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.11. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1.-4.10. настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.15. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.29. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.34. На совмещение профессии (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателя ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

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

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

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

5.6. 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 выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурства составляет на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом ДОУ или профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска руководителя ДОУ оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом руководителя ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребенка.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.8. В помещениях ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях.

7. Поощрение 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):

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

7.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ 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 (раздел 7 карточки формы Т-2).

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. 192, 193, 194, ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 129 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность 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, а также 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 -руководителем 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. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного 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 считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объясняется приказом по детскому саду. 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. Заведующая в праве снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себе как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 соответствующих социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим 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 психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.