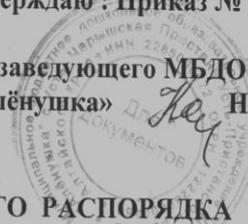


Согласовано:
общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад «Алёнушка»
Протокол №1 от 13.09.2024г

Утверждаю: Приказ № 11 от 13.09.2024г

и о заведующего МБДОУ «Детский сад
«Алёнушка» Н.А.Комарова.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Алёнушка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Алёнушка» (далее ДОУ) и с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива, регулируют режим работы каждого члена трудового коллектива, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и наказания, а так же другие вопросы трудовых отношений.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором и другими локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу Работодатель обязан знакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Каждый, поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основного места работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют справку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Приложение №1

Согласовано:
общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад «Алёнушка»
Протокол №1 от 13.09.2022г

Утверждаю:
и о заведующего МБДОУ «Детский сад
«Алёнушка» Н.А.Комарова.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Алёнушка» (далее ДОУ) и с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива, регулируют режим работы каждого члена трудового коллектива, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и наказания, а так же другие вопросы трудовых отношений.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором и другими локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу Работодатель обязан знакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Каждый, поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основного места работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы,

представляют справку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается Трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2, копии документов об образовании, квалификации, подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
 - вносится запись в трудовую книжку.
- 2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:
- Разъяснить его права и обязанности;
 - Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
 - Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.5. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. В связи с изменениями работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 не полного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др. Обо всех изменениях в режиме работы работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные 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.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не менее 5 лет), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если не 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.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

- 2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и производится с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 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 их нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного распорядка рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения 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, выполнения образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для своевременного повышения квалификации работников.
- 3.9. Оплату труда работникам МБДОУ осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата педагогов включает в себя оклады и выплаты стимулирующего характера. Оплата обслуживающего персонала включает в себя оклады и выплаты компенсационного и персонифицированного характера.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с установленным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения 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. 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 учреждения, 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 учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

4.10. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.13. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.14. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.15. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.16. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.18. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.19. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.20. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Работники учреждения имеют право:

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.13. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.14 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков работников, утверждённым руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст 123 ТК РФ), педагогическим работникам- 42 календарных дня, обслуживающему персоналу на 28 календарных дней

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 6.2. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов в неделю. Учреждение работает с 7.30-17.30ч.
- 6.3. Режим работы устанавливается по следующему графику:

<i>Наименование должности</i>	<i>Начало работы</i>	<i>Окончание работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
Заведующий хозяйством	8-00	16-00	13.00-14.00
Повар	7.00	16.00	12.00-14.00
Воспитатель	7.30	17-30	По графику
Музыкальный руководитель	8.00	13-00	По графику
Помощник воспитателя	7-30	16-30	12-30 - 14-30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8-00	16-00	13-00 - 14-00

Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

- 6.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 6.5. Все графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 6.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
- 6.7. В случае неявки на работу работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 6.8. Привлечение работников к работе в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.9. Администрация учреждения привлекаем работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства утверждается руководителем учреждения по согласованию с представителем работников.
- 6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.11. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.
- 6.12. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более 1,5 часов.
- 6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представителями работников, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников ДОУ, оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.
- 6.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 6.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
- 6.17. В помещениях учреждения запрещается:
- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - Находиться на территории детского сада посторонним лицам;
 - Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - Курить (в помещениях и на территории учреждения).
 - Вести долго продолжающиеся разговоры по мобильному и стационарному телефону.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление Благодарности;
 - награждение Почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение мер трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.
- 8.3.1. 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.
- 8.3.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.3.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.3.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия письменной жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита прав воспитанника).
- 8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику на подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.
- 8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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 соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.9. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту «б» статьи 56 Закона «Об образовании».
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

- 8.13. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия представителя работников учреждения.
- 8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник ознакомлен при устройстве на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» под роспись.