

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Большеталдинский детский сад»

Приложение №1  
к Коллективному договору

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников МАДОУ  
«Большеталдинский детский сад»

От «18» 12 2020 г. № 2



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим МАДОУ  
«Большеталдинский детский сад»  
«20» декабря 2020 г.

№ 42-ОР  
*Сергеев*

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом МАДОУ  
«Большеталдинский детский сад»  
протокол № 18.12.20 20 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БОЛЬШЕТАЛДИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

с. Большая Талда

2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Большесталдинский детский сад» (далее учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана; педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678; представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 3 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения; выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет (профком)) – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством, ФЗ «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией; работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом

## 2. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работой ДООУ руководит заведующий, назначаемый приказом Управления образования администрации Прокопьевского муниципального округа. Приказы, распоряжения, устные указания заведующего являются обязательными для всех категорий работников ДООУ.

2.2. Заместители заведующего в пределах своей компетенции могут издавать соответствующие распоряжения, правила, рекомендации обязательные к исполнению, касающиеся регламентации служебных отношений, порядка выполнения тех или иных действий, обязанностей, субординации.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности оговаривается должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Порядок взаимодействия между работниками, определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями заведующего ДООУ.

## 3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Поступающий на основную работу работник при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют сведения о трудовой деятельности с места основной работы.

Работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

3.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ»;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового Работника (листок по учету кадров, автобиография);
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3.4. При приеме на работу или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными правилами, правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

3.5. При заключении с Работником трудового договора:

3.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

3.5.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, способом, указанным в заявлении Работника. (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора;

3.5.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.6. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.7. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия 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.

3.8. 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, установленные 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 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.

3.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 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.

3.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численность 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 ДООУ.

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

3.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные должным образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии) у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка работников ДООУ.

- 4.2. Организовать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.3. 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.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и обучающихся.
- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением Образовательной программы ДООУ.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших Работников.
- 4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников.
- 4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуска Работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДООУ обязаны:

- 5.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
  - 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  - 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
  - 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся в ДОУ.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

Педагоги ДОУ обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9 настоящего документа).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. 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.

5.13. Следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заведующего.

5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

- 5.20. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов; вести карты индивидуального развития обучающихся, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.21. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.22. Защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.
- 5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.
- 5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

Работники ДОО имеют право:

- 5.29 . На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 5.31. На совмещение профессий (должностей).
- 5.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников определяется из расчета 36 часов (1 ставка).
- 6.2. Работники ДОО должны приходить на работу за 20 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня педагоги ДОО – согласно ежемесячному графику сменности утвержденного заведующим ДОО, который предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.
- 6.3. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.4. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

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.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

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

7.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается заведующим ДООУ.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

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

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с Работником ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета, необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников ДООУ.

Работникам из обслуживающего персонала, имеющим инвалидность, время отпуска продлевается на 2 календарных дня (30 календарных дней).

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом начальника Управления образования Прокопьевского муниципального округа, Работникам приказом по ДООУ.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

7.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДООУ.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения Работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

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

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ 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 состоянии алкогольного, или наркотического опьянения.

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.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

9.5. 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.

9.6. 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 обучающихся).

9.7. 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 нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение образовательных 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.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания и образования, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающихся по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. 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.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются начальником Управления образования Прокопьевского муниципального округа.

10. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным нормативно- правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива работников и принимаются общим собранием трудового коллектива работников ДОУ по представлению администрации. Размещаются в уголке по охране труда ДОУ.

11. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

