

Приложение 6
к Коллективному договору
МБДОУ д/с №1 г. Грязи

Заведующий
МБДОУ д/с №1 г. Грязи
В.В. Кочкина
10.01.2022 г.



Председатель
первичной профсоюзной организации
Борщ И.А. Борщ
10.01.2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №1 Г.ГРЯЗИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

ПРИНЯТ
Общим собранием
трудоого коллектива.
Протокол от 10.01.2022 № 1

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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольной образовательной организации (организация), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом МБДОУ д/с № 1 г. Грязи.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим организацией с учетом мнения профсоюзного комитета после рассмотрения и принятия на Общем собрании трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом организации, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации и др.

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

1.6. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников организации осуществляет заведующий дошкольной образовательной организацией (в дальнейшем работодатель).

2.2. Трудовые отношения в организации регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с образовательной организацией. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на

основании которого издаётся приказ о приеме на работу и в течение 3-х дней со дня фактического начала работы знакомит с ним работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.4. К педагогической деятельности в организацию допускаются лица, предоставляющие справку государственного образца об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Поступающий на работу, при заключении трудового договора, предъявляет работодателю, согласно статье 65 ТК РФ, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если работник поступает на работу впервые оформляется электронная трудовая книжка;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальное образование;
- 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;
- решение врачебной психиатрической комиссии. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

1.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, согласно ст. 66, 66.1 ТК РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка о подаче заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 2020 года действуют изменения по регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета для работников, которые устраиваются на работу впервые или при изменении паспортных данных, работник может предъявить уведомление, подтверждающее регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, предусмотренное постановлением Правления Пенсионного фонда от 13.06.2019 № 335.

2.7. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; личная карточка; копии паспорта, документов об образовании, квалификации, профподготовке, копии свидетельств о рождении детей, о браке; заявление на обработку персональных данных; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; решение врачебной психиатрической комиссии; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел). При перемене фамилии, места жительства работник обязан известить об этом администрацию не позднее, чем в месячный срок и принести соответствующие документы для оформления;

– не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о трудоустройстве сведения по форме СЗВ-ТД передаются в ПФР.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

– Устав дошкольного образовательной организации;

– Правила внутреннего трудового распорядка организации;

– должностная инструкция;

– приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

– инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности, по обеспечению антитеррористической защищенности с оформлением инструктажа в соответствующих журналах;

– локальные акты организации;

– Коллективный договор.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации - согласно ст. 66, 66.1 ТК РФ; Федеральным законам от 16.12.2019 №436-ФЗ и №439-ФЗ «О внесении

изменений в трудовом кодексе Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в перечисленных в п. 2.7 случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. При оформлении перевода в ПФР подаются сведения по форме СЗВ-ТД не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным.

2.13. В связи с изменениями в организации работы организации (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 изменении 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. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.14. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (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

(эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. 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 организации.

2.16. При сокращении численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) преимущественное право на оставление на работе, дополнительно к установленным ст. 179 ТК РФ предоставляется:

- лицам, имеющие более длительный стаж работы в организации;
- лицам, применяющим инновационные методы работы;
- лицам, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, профессионального образования, переподготовки, повышения квалификации, если обучение осуществляется на условии трудового договора и (или) ученического договора независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, законные представители ребенка, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет (с учетом, указанных в абзаце 4 ст. 261 ТК РФ);
- лицам пред пенсионного возраста (за 5 лет до установления срока пенсии);
- председателю первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;
- молодым специалистам, имеющие трудовой стаж менее 2-х лет.

2.17. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (эффективный контракт) по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. В период отстранения работы заработная плата не начисляется.

2.24. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой и подать документы в бухгалтерию для проведения окончательного расчета. Окончательный расчет производится в день увольнения.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 71, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.26. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников организации на основании ст. 336 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, внесенной записью об увольнении. В течение одного рабочего дня с момента утверждения приказа об увольнении сведения по форме СЗВ-ТД передаются в ПФР.

2.27. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в организации. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Принимать на работу работников организации, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

3.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольной образовательной организации положением, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.1.4. Требовать от сотрудников организации соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых организацией планов и программ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.2.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.4. Обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников организации.

3.2.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств организации и проводить аттестацию отдельных работников организации по их заявлению.

3.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2.7. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, организовать питание сотрудников.

3.2.8. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.9. Согласовывать с профсоюзным комитетом организации предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.2.10. Информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):

- о перспективах развития организации;
- об изменениях структуры, штатах организации;
- о бюджете организации, о расходовании внебюджетных средств.

3.2.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

3.2.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 4.1.2. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормами нормам охраны труда.
- 4.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.1.5. На предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.7. Быть избранным в органы самоуправления организации, участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах.
- 4.1.8. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.1.9. На совмещение профессий (должностей).
- 4.1.10. Самостоятельно определять формы средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации.
- 4.1.11. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.1.12. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.1.13. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка организации, соответствующие должностные инструкции, Устав и другие локальные акты.
- 4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.2.3. Оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках организации,

быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.2.4. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

4.2.5. Поддерживать дисциплину в организации на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками.

4.2.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Педагогические работники организации обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.2.).

4.3.2. 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 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.

4.3.3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующей.

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

4.3.5. Участвовать в работе педагогических советов организации, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.6. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.3.7. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении организации.

4.3.8. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры, заведующей.

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

4.3.10. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

4.3.13. Допускать на свои мероприятия представителей общественности и других организаций по предварительной договоренности с администрацией.

4.3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

4.3.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы вовремя ОД, в присутствии детей и родителей.

4.3.16. Во время работы, в помещениях организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории организации;
- парковать личные автомобили на территории организации;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя, ежедневно с 7.00 до 19.00. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье, праздничные

дни. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 1 г. Грязи. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011г., регистрационный № 19709):

Для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателям общеобразовательных групп – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 12 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 9 часов в неделю;

5.4. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей общеобразовательных групп устанавливается в две смены: первая смена с 7.00 до 14.12, вторая смена с 11.48 до 19.00;
- для узких специалистов (музыкального руководителя, педагога-психолога) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;

– для сторожей по специальному графику, утвержденному заведующим организации. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнена с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Для руководителя, заместителей, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю. Каждый работник организации работает по графику, установленному и утвержденному руководителем организации в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом. График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.5. В связи с условиями работы организации и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.
- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;
- администрация – в помещении пищеблока (заведующий, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
- обслуживающий персонал организации (рабочий по РКО, машинист по стирке белья и ремонту одежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или уходят на время перерыва домой.

5.6. Перерыв, который не включается в рабочее время, работники могут использовать по своему усмотрению.

5.7. По желанию работника, он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами организации.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работники (матери и отцы), воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекуны детей до 14 лет, родитель имеющий ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия

и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.10. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, матерей и отцов, воспитывающих детей без супруга (супруги) в возрасте до 14 лет, опекунов детей в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это им не запрещено во состоянии здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы в письменной форме.

5.11. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. На основании Постановления Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» удлиненный отпуск: продолжительностью 42 календарных дня, предоставляется педагогическим работникам, работающим в общеобразовательных группах, педагогу – психологу, музыкальному руководителю; продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении: музыкальному руководителю, педагогу-психологу.

5.12. Работникам организации, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.13. Отдельные категории работников имеют право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время:

- многодетные родители;
- несовершеннолетние (ст. 267 ТК РФ);
- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (ч. 1, 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам. По окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность (ст. 14–19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1);
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график (ст. 122 ТК РФ).

5.14. Работникам организации, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членами семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней по их заявлению. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.16. Работникам организации предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям: – бракосочетание работника – 3 календарных дня;

– бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;

– рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;

– переезд на новое место жительства – 1 календарный день;

– смерть близких родственников – 3 календарных дня;

– получение значка ГТО (золотой, серебряный, бронзовый) – 1 календарный день;

– сопровождение детей 1 класса в школу 1 сентября – 1 календарный день;

– сотрудникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 – 1 день;

– при прохождении диспансеризации – 1 день;

– работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации- 2 дня.

5.17. Работникам организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

– в связи с проходами детей в армию – 1 календарный день.

Работникам организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ) по письменному заявлению работника.

5.19. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней на основании Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ, ст.23, Федерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.20. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.УДАЛЁННАЯ РАБОТА.

6.1. Некоторые категории работников (педагогические работники) могут временно выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории региона.

6.2. В организации определены следующие виды временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная) – на срок не более 6 месяцев (если в организации есть такая потребность);

- периодическая - когда идет чередование работы вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, и в организации (если в организации есть такая потребность).

6.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.4. С документами о переходе на временную дистанционную работу (приказ) работник знакомится лично и (или) по системе ЭДО, по электронной почте, указанной работником.

6.5. При переводе на временную дистанционную работу в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора с

указанием срока исполнения временной дистанционной работы, особенностей осуществления трудовой функции. По окончании временной дистанционной работы работнику предоставляется работа на прежних условиях.

6.6. При использовании работником личного оборудования с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику возмещаются фактические расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Возмещение расходов определяется локальным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте), в мессенджерах (WhatsApp и др).

6.7. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями (заместителями) в течение всего рабочего дня в соответствии с утвержденными графиками работы. Приказом работодателя о переходе на временную удаленную работу определяется периодичность предоставления работником отчета о проделанной работе и способы его предоставления своему непосредственному руководителю, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением.

6.8. Переписка с работниками.

6.8.1. Работодатель (*делопроизводитель*) направляет уведомления работникам, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой организации и трудовыми отношениями.

6.8.2. Текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, работодатель (*делопроизводитель*) готовит в письменной форме в двух экземплярах на бланках организации. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

6.8.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников организации, извещения, которые не содержат персональные данные работников, готовятся в одном экземпляре и отправляются информационной рассылкой по рабочей электронной почте, в мессенджерах (WhatsApp и др.). Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного

документооборота организации. О получении уведомления работник делает отметку в системе, на электронную почту организации. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, работодатель (*делопроизводитель*) может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по указанной работником электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

7. СТАНДАРТЫ БЕЗОПАСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

- разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений;
- информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ, о возможности вакцинации;
- организует прохождение работниками вакцинации инфекции COVID-19.

7.2. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы).

7.3. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ, по поступившим на них в организацию официальным решениям от уполномоченных органов (территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека) об отстранении и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

7.4. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

7.5. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинскую организацию;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников о необходимости соблюдения режима самоизоляции;
- обеспечивает проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

7.6. Информировывает работников, выезжающих за пределы Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

7.7. Освобождает работников от работы на день (дни) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения вакцинации от COVID-19 на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем не менее чем за 3 рабочих дня.

7.8. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

- соблюдать правила личной гигиены, входа и выхода из помещений организации;
- при выезде за пределы Российской Федерации пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации;
- представлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения вакцинации от COVID-19.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- благодарности;
- премирование;

– стимулирующие выплаты.

8.2. Поощрения применяются администрацией, согласуются с профсоюзным комитетом и решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и премиальных выплат организации.

8.3. Поощрения объявляются приказом по организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, 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. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

9.4. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено как 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, так и за однократное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка 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.

9.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

9.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.7. 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).

9.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДОУ (ст.194 ТК РФ).

9.12. Педагогические работники организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), 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 и морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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