

Принят на общем собрании трудового коллектива « 16 » мая 2014 г.

Протокол № 4.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 1»
И.В. Шебунова
« 16 » мая 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1»
Н.Г. Подгорная
« 16 » мая 2014 г.



СОГЛАСОВАНО
Консульт. отдела образования
Администрации Зубцовского района
В.В. Волков
« 16 » мая 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №1»
(МБДОУ «Детский сад № 1»)**

Тверская область
город Зубцов
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1»

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются заведующим Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле работника, другой, непосредственно, у работника.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинскую книжку установленного образца.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ);

- в недельный срок производится запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 – 05. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

- оформляется личное дело на нового работника. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.6.Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

-ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

-ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника (ст. 70 ТК РФ), в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании по соглашению сторон может быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не позднее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных ст. 72² ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом

работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.11. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.12. 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.

2.13. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях предусмотренных ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течении рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.14. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии тексту приказа (распоряжения) (п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек) с ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

Информировать работников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, прогулке, занятиях, во время проведения массовых мероприятий.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам ежегодный отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.14. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

3.15. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Заведующий Учреждением:

– непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации.

– заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической; пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

– обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

– распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными муниципальным заданием.

– обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

– осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

– координирует работу всех направлений Учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209-231 ТК РФ).

– планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

– своевременно организует осмотры и ремонт здания, хозяйственных построек.

– контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.

– утверждает совместно с Советом трудового коллектива и председателем Совета трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов Учреждения.
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, пожар, экологические катастрофы и т. п.).
- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию (ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение работниками Устава МБДОУ «Детский сад № 1», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения.
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с основной образовательной программой Учреждения, годовым планом Учреждения и требованиями СанПин.
- осуществлять педагогическое сопровождение воспитателей различных категорий.
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- осуществлять координацию контактов с общественностью и иными организациями по различным направлениям деятельности.
- заполнять базу электронного мониторинга.
- вести персональный сайт Учреждения.
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья воспитанников, систематически проводить инструктаж педагогов работников.
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.3. Педагоги Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников.
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.
- выполнять договор с родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, а также другие формы работы с родителями (законными представителями).
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой программы.

– независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждением, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

– участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах педагогического мастерства и др.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- Старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- повару детского питания – 36 часов в неделю;
- машинисту по стирке белья - 36 часов в неделю;
- медицинскому персоналу – 39 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу (кроме машиниста по стирке белья) - 40 часов в неделю;
- административному персоналу - 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам и работникам из числа обслуживающего персонала по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5.6. Рабочее время:

- пищеблока: 1-я смена - с 6.00 до 13.00;
2-я смена - с 12.00 до 19.00.
- воспитателей: 1-я смена - с 7.00 до 14.00;
2-я смена - с 12.00 до 19.00.
- музыкальный руководитель – по расписанию, но не менее 24 часов в неделю;
- помощников воспитателей - с 8.00 до 17.00;

- медицинского персонала – пн. – чт. - с 8.00 до 17.00;
пт. – с 8.00 до 16.00.
- машиниста по стирке белья - с 8.00 до 17.00.
- дворник – с 7.00 до 9.00; с 19.00 до 21.00.
- сторож – с 20.00 до 06.00. (ч/д)
- административный персонал - с 8.00 до 17.00.

5.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.9. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Собрания трудового коллектива проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания Совета трудового коллектива проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6. Предоставление отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска:

- с сохранением места работы (должности);
- среднего заработка.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно за рабочий год в соответствии с периодом работы.

6.3. Использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с работниками Учреждения и оформляется графиком отпусков работников не позднее 15 декабря предшествующего отпуску года.

6.5. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего.

6.6. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в соответствии с ТК РФ.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику строго в соответствии с ст. 128 ТК РФ.

6.7. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

6.8. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования Администрации Зубцовского района.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК) 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;
- 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.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждением.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. 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).

7.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. 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 под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (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 морали, явно не соответствующие социальному статусу воспитателя.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждением применяются отделом образования Администрации Зубцовского района.