

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профсоюза
МБДОУ «Детский сад № 34»
Л.В.Михеева _____
«__» _____ 201__ г.
Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34»
Л.В.Котельникова _____
«__» _____ 201__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст.18, 35, 55, 56, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ № 34 и коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим по МБДОУ № 34:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 34, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 34.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах (один выдается работнику, другой остается у работодателя).

2.3. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

2.3.1. паспорт;

2.3.2. трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);

2.3.3. документ об образовании, повышении квалификации;

2.3.4. копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

2.3.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.6. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

— медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

— издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

— оформляется личное дело на нового работника;

— по требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ);

— заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае когда работа в ДОО является основной (ст.66 ТК РФ)

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, гл.бухгалтера – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями и прочих категорий работников, установленных ст. 70ТК РФ

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных 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.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при

продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

2.20. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов или согласование с профсоюзным комитетом.

2.23. Увольнение.

[Трудовой кодекс РФ] [Глава 13] [Статья 77]

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя

соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний¹ день его работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

а. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

б. Организовать труд воспитателей, педагогов ДОУ, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

в. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

г. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами: соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

е. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

h. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

j. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

k. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиям труда.

l. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

m. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления ;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

a. Работники ДОО обязаны:

i. Выполнять требования Устава ДОО, коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и прочие локальные нормативные акты ДОО.

ii. 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.).

iii. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

iv. 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, экологические катастрофы и т.д.).

v. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

- vi. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- vii. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- viii. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- ix. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- x. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии.
- xi. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- xii. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудником психолого-педагогической службы, старшим воспитателем.
- xiii. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
- xiv. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- xv. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- xvi. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- xvii. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- xviii. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- xix. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- xx. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- xxi. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- xxii. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- xxiii. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- xxiv. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- xxv. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.
- xxvi. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

- xxvii. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
- xxviii. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

- xxix. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- xxx. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- xxxi. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.
- xxxii. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- xxxiii. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- xxxiv. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- xxxv. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- xxxvi. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- xxxvii. 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 и др.).
- xxxviii. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- xxxix. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- xl. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- xli. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- xlii. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- xliii. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- a. Работники ДОУ имеют право:
 - i. Проявлять творческую инициативу.
 - ii. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
 - iii. Вносить предложения о начале, прекращении и приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - iv. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - v. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
 - vi. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
 - vii. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

- viii. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- ix. На совмещение профессий и должностей.
- x. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- xi. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- a. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- b. Продолжительностью рабочего времени считать календарный год, месячная норма- среднемесячное количество рабочего времени календарного года. Недельная нагрузка:
 - воспитатель – 36 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
 - старший воспитатель – 36 часов в неделю;
 - логопед – 20 часов в неделю;
 - инструктор по физвоспитанию - 30 часов в неделю
 - обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.
- c. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- d. Графики работы:
 - утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с административной группой лиц;
 - 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.
- e. Расписание занятий:
 - составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ДООУ.
- f. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - курить в помещениях и на территории ДООУ.
- g. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.
- h. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
- i. Время работы сотрудников:
 - пищеблока: с 6.00 до 14.30 – 1-я смена, с 10.30 до 19.00 – 2-я смена;
 - воспитателей с 7.00 до 14.00 – 1-я смена, с 12.00 до 19.00 – 2-я смена;
 - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.30 (обед 0,5 час);
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

ж. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

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

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

и. В помещениях ДОУ запрещается:

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

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

в. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

д. 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.

е. 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).

ж. 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.

h. Взыскание объявляется приказом ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

j. Педагогические работники ДООУ, 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 педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п.4«б», ст.56 Закона РФ «Об образовании».

к. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

l. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДООУ применяется вышестоящей организацией.