

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Протокол № 4 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №103»
от 30.08.2019 № 267

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом МБДОУ
«Детский сад № 103»
протокол от 29.08.2019 № 3

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №103»**

город Нижний Новгород

2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад №103» (в дальнейшем ДОУ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.2. Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, определяют основные положения приема и увольнения, прав и обязанностей работников и администрации, мер поощрений и взысканий, режима работы, распространяются на всех работающих в ДОУ.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий ДОУ.
- 2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.3. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать у поступающего следующие документы:
 - медицинскую книжку с допуском к работе в образовательном учреждении;
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Работники, принятые на работу до вступления в силу изменений в Трудовом кодексе Российской Федерации обязаны предоставить данную справку в течение полугода после принятия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие ограничения на данный род занятий в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием

должности и графика работы.

- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДОО. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.8. По подписанию договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.
- До подписания трудового договора администрация ДОО обязана:
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО, Коллективным договором, с условиями труда и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с должностной инструкцией, Санитарными правилами устройства и содержания дошкольного учреждения, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
 - проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности.
- 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, наложении дисциплинарных взысканий, материалов по результатам аттестации. Личное дело хранится у администрации ДОО.
- 2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника в соответствии с ТК РФ. Перемещение на другое рабочее место может осуществляться без согласия работника, если это перемещение не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.12. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации производится по письменному согласию работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в порядке, определенном ТК РФ.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения (две недели) работник вправе прекратить работу, а администрация ДОО обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 учреждения.

О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- Ликвидации организации;
- Сокращения численности или штата работников;
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей (если работник имеет дисциплинарное взыскание);
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение работником персональных данных другого работника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- В других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:
- Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения.
 - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.19. В день увольнения администрация ДООУ выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- Днём увольнения считается последний рабочий день

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники ДООУ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы администрации ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- принимать участие в работе Общих собраний работников ДООУ;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДООУ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада и на прилегающей территории;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Выполнять условия договора об образовании, заключенного между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому персоналу, заведующему.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры и т.д.
- Участвовать в работе Педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- Проводить мероприятия по подготовке своей группы к новому учебному году, заниматься благоустройством прогулочного участка, закрепленного за данной группой;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график работы, график сменности.
- Курить в помещениях и на территории учреждения.
- Отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация ДООУ:

- организует труд педагогических, медицинских работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с распорядками и графиками работы;
- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и рабочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществляет контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста, реализацией образовательных программ, календарных планов воспитательно-образовательной работы;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДООУ;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- постоянно контролирует знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, санитарно-гигиеническому режиму, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- принимает необходимые меры по профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивает работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживает и поощряет лучших работников;
- создает условия для улучшения качества работы, повышает роль морального и материального стимулирования труда.

4.2. Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Все работники имеют право:

- на участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- требовать от администрации создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать профессиональную квалификацию и мастерство;
- пользоваться социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством РФ;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и применения педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ к информационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
 - право участвовать в научно-экспериментальной работе, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.3. Академические права и свободы, указанные в п.5.2. настоящих правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДООУ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Для сторожей устанавливается работа по графику.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени за одну ставку заработной платы устанавливается следующим педагогическим работникам:

36 часов в неделю:

- старший воспитатель
- воспитатель
- педагог-психолог

24 часа в неделю:

- музыкальный руководитель

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.4. Режим работы руководящих работников (заведующий, заместитель заведующего) с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30.

6.5. Режим работы воспитателей групп:

1 смена – с 6.00 до 13.12

2 смена – с 10.48 до 18.00

Смены меняются через день.

6.6. Режим работы старших воспитателей – с 8.00 до 15.42, обед с 12.00 до 12.30.

6.7. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- младшие воспитатели с 7.45 до 16.15, обед с 13.00 до 13.30
- уборщик служебных помещений с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30
- кастелянша с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30
- кладовщик с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30
- делопроизводитель с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30
- рабочий по обслуживанию здания с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30
- дворник с 7.00 до 15.30, обед с 12.00 до 12.30
- повара: 1 смена с 6.00 до 14.00
2 смена с 8.00 до 16.00

6.8. Воспитателям и работникам пищеблока время обеденного перерыва включается в рабочее время как работникам непрерывного технологического процесса при условии постоянного сопровождения процесса одним из работников.

6.9. Графики работы утверждаются заведующим на учебный год и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Оговоренный выше режим работы персонала может быть изменен по приказу руководителя в связи с производственной необходимостью, либо по другим уважительным причинам. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

6.10. По желанию работника, как по месту его основной работы, так и у других работодателей им может выполняться работа по совместительству.

6.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Педагогическим работникам ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

6.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.14. На тех участках работы в детском саду, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета ДООУ.

Сверхурочная работа не должна превышать 4-х часов в течение 2-х смен подряд и 120 часов в год.

6.16. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать количество и продолжительность занятий, перерывов между ними.

6.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по

согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6.18. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующими нормативными документами. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОУ (для всех работников детского сада) по согласованию с профсоюзным органом с учётом нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График очередных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников под роспись.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии из стимулирующего фонда;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. 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 детей).

- 8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.5. Взыскание объявляется приказом заведующего ДООУ. 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 подписания.
- 8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, по соответствующей статье ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение педагогическим работником мер физического или психического воздействия по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагогические работники ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производят без согласования с профсоюзным органом.
- 8.10. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, причиненный ДООУ, в результате совершения проступка, в случаях и в порядке, установленных законодательством.
- 8.11. Должностные лица несут ответственность за непринятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины или неправильное применение к ним дисциплинарных взысканий.