

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.А. Куликова

01 ноября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 127

А.А. Аюбаева С.Л.

01 ноября 2017 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 127
«Детский сад общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины. Организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ ст. № 372, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации», МБДОУ № 127 «Детский сад общеразвивающего вида» и согласованы с профсоюзным комитетом МБДОУ № 127 применительно к условиям работы МБДОУ № 127.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60 % сотрудников ДОУ).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБДОУ № 127 при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- справку об отсутствии судимости у работника.

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

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

30 декабря 2001 года N 197-ФЗ

. Срочный трудовой договор (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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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 МБДОУ.

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

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.13. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового не может быть оспорен в судебном порядке. Не может быть отказано в приеме на работу по основаниям ст. 64 ТК РФ.

2.14. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей ст. 64 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);

2.17. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.18. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.19. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.1. Заведующий МБДОУ № 127 имеет право:

3.1.1 на управление МБДОУ № 127 педагогическим, техническим и прочим педагогическим персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;

3.1.2 на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы;

3.1.3 на все виды поощрений и премирования работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд;

3.1.4 на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Заведующий МБДОУ № 127 обязана:

3.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5 всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

3.2.6 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ;

3.2.7 своевременно проходить курсы повышения квалификации руководящих работников;

3.2.8 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.9 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

3.2.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.13 создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

3.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.15 обеспечивать сохранность имущества;

3.2.16 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

3.2.17 организовать учет рабочего времени всех сотрудников. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде;

3.2.18 организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

3.2.19 производить инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада.

3.2.20 утверждать совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.2.21 составлять общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

4. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5 отдых;

4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9 на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.10 на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.11 на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.12 на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

4.1.13 на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.14 на получение в установленном порядке за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.1.15 самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ детский сад;

4.1.16 определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;

4.1.17 проявлять творчество, инициативу;

4.1.18 быть избранным в органы самоуправления;

4.1.19 на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.1.20 обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.1.21 на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.1.22 на повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.1.23 на совмещение профессий (должностей).

4.2. Работник МБДОУ обязан:

4.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими должностными инструкциями;

4.2.3 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

4.2.4 вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;

4.2.5 соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

4.2.6 систематически повышать свою квалификацию;

4.2.7 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.2.8 соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.9 проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда

4.2.10 беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.11 проявлять заботу о воспитанниках МОУ детский сад, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.2.12 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ

4.2.13 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

4.3. Воспитатели МБДОУ детский сад обязаны:

4.3.1. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.2.2-4.2.13).

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;

4.3.3. выполнять требования мед. 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;

4.3.4. 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;

4.3.5. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

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

4.3.7. участвовать в работе педагогических советов МОУ детский сад, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

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

4.3.9. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ детский сад;

4.3.10. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ детский сад под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;

4.3.12. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

4.3.13. четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

4.3.14. вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после;

4.3.15. соблюдать правила и режим ведения документации;

4.3.16. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.3.17. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

4.3.18. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (ч.3, ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и трудовым договором (эффективным контрактом), годовым учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п.5, ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников МБДОУ устанавливается ТК. РФ.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Норма рабочего времени воспитателя МБДОУ – 7 часов 12 минут при пятидневной неделе. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

МБДОУ № 127 работает в двухсменном режиме.

1 смена: 7:00 – 14:12 ;

2 смена: 11:52 – 19:00 .

5.5. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ детский сад и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДОУ

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

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха

работников. Отпуска педагогическим, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ детский сад по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях МБДОУ детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МОУ детский сад или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в 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.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДООУ детский сад. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МОУ детский сад применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов