ПРИНЯТЫ:
Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 106» г. Чебоксары Протокол №1 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом по МБДОУ «Детский сад № 106» г. Чебоксары №1-ОД от 09.01. 2020г.

Григорьева Луиза Алексеевна
Подписано цифровой подписью: Григорьева Луиза Алексеевна
Дата: 2021.02.09 15:31:57 +03'00'

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №106 «Кораблик» комбинированного вида» города Чебоксары Чувашской Республики

I. Общие положения.

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 106» г. Чебоксары (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются заведующим.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

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

II. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой Договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме (статьи 56-90 Трудового Кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрации ДОУ предоставляются от поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка и установленные законом сведения о трудовой деятельности (для лиц, поступающих на работу впервые, справка о последнем занятии, выданная по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справка об отсутствии судимости;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо иных потенциально опасных психоактивных веществ.

2.4. работы, а также выписку из трудовой книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, СанПиН, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, нормами ГО и ЧС, другими правилами охраны труда работников, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

С 1 января 2020 года МБДОУ «Детский сад № 106» г. Чебоксары в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

МБДОУ «Детский сад № 106» г. Чебоксары предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7.1. При приеме на работу иностранца работодатель обязан:

- уведомить ФМС о заключении трудового договора с иностранным гражданином не позднее трех рабочих дней с даты подписания договора иностранцем и не позднее трех рабочих дней с даты расторжения договора.
- контролировать род занятий иностранного сотрудника, который осуществляется у данного работодателя с тем, чтобы он соответствовал цели въезда в Российскую Федерацию;

2.8. При заключении трудового договора по соглашения сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72^2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) когда определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 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 пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ. К таким случаям относятся:

- ликвидация ДОУ;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации;
- 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;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (контрактом).

2.13. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou.106@yandex.ru. При использовании электронной почты

работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou.106@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

III. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

3.3. Принимать локальные нормативные акты.

3.4. Требовать от работников исполнения их трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдения настоящих Правил.

3.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

3.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
3.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

IV. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

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

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

4.3. Проводить специальную оценку условий труда работников один раз в 5 лет и при введении новых рабочих мест, либо оборудования.
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 и освещение, организовать питание сотрудников.

4.4. 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 ДОУ и детей.
Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОУ: на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов и соревнований.

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

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

4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению педагогического процесса в ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями, техническими средствами обучения и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

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

4.11. 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 дежурство в нерабочее время.

4.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством Российской Федерации льгот и социальных гарантий. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Для работников «предпенсионного» возраста и работающих пенсионеров. Работники в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста и пенсионеры при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) среднего заработка.

4.13. Заведующий ДОУ, как Работодатель:

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией ДОУ. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями ДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурных подразделений – пищеблока, прачечной, 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 утвержденными сметами расходов;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и требований охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников; создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу всех подразделений ДОУ, обеспечивает и контролирует выполнение приказов, распоряжений и инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда (статьи 209-226 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования, и принимает меры по привидению их в соответствие ГОСТу, правилам и нормам охраны труда;
- своевременно организует осмотр и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда) (статьи 227-231 ТК РФ);
- контролирует современное обучение сотрудников по охране труда и техники безопасности, проводит вводный инструктаж с вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте, совместно с заместителями структурных подразделений;
- утверждает совместно с председателем общего собрания работников организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

V. Основные права работников.

Работники имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения, вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.4. Быть избранными в органы самоуправления.

5.5. Проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5.6. Получать материальное поощрение в соответствии с положениями о доплатах, надбавках и премиях.

5.7. Получить оборудованное рабочее место в соответствии с требованиями СанПиН и правилами и нормами охраны труда.

5.8. Совмещать профессии и должности, не препятствующие выполнению основных обязанностей.

5.9. Отдыхать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, получать возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией; получать отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

– работникам до 18 лет;

– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам;

– женам военнослужащих.

VI. Основные обязанности работников.

Работники ДОУ обязаны:

6.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ, соблюдать Устав.

6.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

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

6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористические акты, экологические катастрофы и т.п.). Не курить в здании и на территории детского сада.

6.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
6.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
6.7. Соблюдать Кодексом профессиональной этики педагогических работников ДОУ: этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
6.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
6.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
6.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

VII. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

7.1. В МБДОУ «Детский сад № 106» г. Чебоксары устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- административной группе – 40 часов в неделю;
- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- воспитателям логопедической группы – 25 часов в неделю;
- учителям – логопедам – 20 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения с $6^{\underline{30}}$ до $18^{\underline{30}}$.
7.4. График работы утверждается заведующим, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; объявляется работнику под роспись и вывешивается в информационном центре не позднее, чем за неделю, до его введения в действие.
7.5. Расписание занятий детей составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима. Утверждается приказом заведующим ДОУ.
7.6. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
7.7. Старший воспитатель по педагогическим работникам, завхоз по младшему обслуживающему персоналу осуществляет учет использования рабочего времени работниками, оформляют соответствующую документацию и представляют на утверждение заведующего ДОУ.
7.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию ДОУ, а при выходе – предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности, справку).
7.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 113 ТК РФ). Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год (статья 114 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников.
По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (статья 125 ТК РФ).

7.11. График отпусков должен служить основой равномерного распределения предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ.

7.12. График составляется до 15 декабря, доводится под роспись до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.
Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом руководителя управления образования администрации г.Чебоксары.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. На основании статей 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, положений о доплатах, надбавках и премировании работников ДОУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе членов административной группы и на основании решения рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда или премирования.

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

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Заведующий премируется на основании приказа Управления образования администрации г.Чебоксары.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (пп.3, 5, 6, 8, 11, 13 статьи 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 в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- за случаи, предусмотренные трудовым договором.

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

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

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

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

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, который должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

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

9.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение по отношению к детям аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статьи 81 ТК РФ). 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится по согласованию с представительным органом самоуправления -общим собранием работников..

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими организациями.

X. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работодатель и работники руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.