

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ Д/с №4
«Березка»

 Теплоухова Е.В.

ПРИНЯТО:

на общем собрании работни-
ков МБДОУ Д/с №4 «Березка»
протокол № 1 от 03.09.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Д/с №4 «Березка»



Шугова Н.Н.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Детский сад №4 «Березка»
(с изменениями на 03.09.2024г.)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений коллектива муниципального Бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №4 «Березка» (далее – МБДОУ), установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом МБДОУ Детский сад №4 «Березка».

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) распространяются на всех штатных работников МБДОУ.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; 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 заведующий 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, Уставом учреждения, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего 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, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения 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 существенные прежние 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.

2.9. 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 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, 83 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержания нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.14. С сотрудниками МБДОУ, по роду деятельности связанным с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Обязанности и права работодателя

Обязанности:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ, правил внутреннего распорядка, трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

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

3.3. Обеспечить укомплектование детей в соответствии с контингентом и планом.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.5. Соблюдать требования 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 МБДОУ и детей.

3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Составлять годовой план работы и отчет о его выполнении.

3.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.14. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 25 числа расчетного месяца - выплачивается заработная плата за первую половину данного месяца, 10 числа следующего месяца за расчетным – выплачивается заработная плата за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

3.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Права:

3.15. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

3.16. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

3.17. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры

- 3.18. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 3.19. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 3.20. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 3.21. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции, Устав МБДОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями детей МБДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги МБДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).
- 4.11. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. 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.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры, зам. заведующего по ВМР, инструктора по физкультуре.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. На объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.36. На ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей и на информацию об их выполнении.
- 4.37. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.38. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.39. На обязательное соцстрахование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обучение работников

(профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)

- 5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.
- 5.2. Работодатель обязан направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, а медицинских работников – не реже одного раза в пять лет. Повышение квалификации работников проводится за счет средств работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 5.3. В случае направления работника на повышение квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещается согласно требованиям законодательства РФ.

5.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Педагоги МБДОУ работают в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 15.00

II смена – 13.00 – 19.00

6.3. Педагоги МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников учреждения.

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.

7. Организация и режим работы МБДОУ

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

7.2. 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 не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год **не позднее 17 декабря** текущего года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом заведующего МБДОУ.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

7.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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 Управления Образования.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с соответствующим профсоюзным органом.

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

8.4. 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.

9. Социальная поддержка работников

Администрация Учреждения обязана:

9.1. Производить выплаты социального характера при наличии 5-летнего стажа работы в Учреждении (стаж работы по категориям работников устанавливается в коллективном договоре учреждения самостоятельно в зависимости от кадровой ситуации), а именно: выплачивать единовременную материальную помощь (при наличии экономии фонда оплаты труда) в следующих случаях:

- при наступлении юбилейной даты (для женщины - 55 лет, для мужчины – 60 лет) следующим категориям работников:

- педагогические работники – 10 200 рублей;
- административно-управленческий персонал – 15 000 рублей.
- специалисты, учебно-вспомогательный персонал – 7200 рублей;
- младший обслуживающий персонал- 5200 рублей.

- на ритуал погребения мужа, жены, родителей, детей работника – 3000 (три тысячи) рублей;

- на ритуал погребения самого умершего работника – 10000 (десять тысяч) рублей;

- на проведение сложных, жизненно необходимых хирургических операций, исключая пластические и стоматологические операции, в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

- при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, ДТП) в размере 10000 (десять тысяч) рублей;

- при тяжелом материальном положении в размере 3000 (три тысячи) рублей;

- на свадьбу работника -3000 (три тысячи) рублей.

9.2. Выплачивать единовременную премию работникам (в пределах фонда оплаты труда):

- в размере 600 (шестьсот рублей) при награждении Благодарственным письмом от Учреждения;

- при присвоении знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» - 2000 (две тысячи) рублей;

- при присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» - 1000 (одна тысяча) рублей;

- при награждении Почётной грамотой Управления Образования -1000 (одна тысяча) рублей;

- при награждении Грамотой Министерства образования ПК и РФ – 2000 (две тысячи) рублей;

- в размере 2000 (две тысячи) рублей при присвоении звания «Заслуженный учитель Российской Федерации».

9.3. Присвоенные педагогическим работникам категории учитываются в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов и видов, преподаваемого предмета.

9.4. Педагогический работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в Учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл.60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

9.5. Выплачивать единовременную премию работникам за работу без больничного листа по итогам года (в пределах фонда оплаты труда).

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ 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 не более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.5. 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.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только при 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).

10.7. 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.

10.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. 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.

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

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

10.11. 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 9 статьи 34 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.12. 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.

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка для каждого работника МБДОУ должны быть доведены под роспись.