

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 13»  
Протокол № 1 от «12 мая» 2019 г.  
Председатель Р. Н. Р.Н.Белобородова



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 13»  
С.М.Свирина  
Приказ № 72 от «12 мая» 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МБДОУ «Детский сад №13»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива ДОУ.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета трудового коллектива.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом руководителя Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предоставляет документы в соответствии со ст. 65, 351.1, 331 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- документ 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация знакомит его:

- Уставом учреждения; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными требованиями(инструкциями); иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- с условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет права и обязанности;

- инструктирует по охране труда, пожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей, фиксирует сведения о проведенных инструктажах в журналах установленного образца.

2.7.Трудовой договор может заключаться на:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный договор)

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, при условии, что данная работа у данного работодателя является основной. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в ДОУ. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 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

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2). Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) 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, а также изменение других существенных условий труда. 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.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Трудовой договор, может быть, расторгнут

до истечения срока увольнения по соглашению между работником и работодателем. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Совета ДОУ по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ( п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ) ;
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника». (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

2.17. Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение Совета трудового коллектива ДОУ.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1 Работники детского сада обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава МБДОУ «Детский сад №13» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- б) стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в детском саду, так и вне детского сада;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) ежегодно, в установленные сроки, проходить периодические медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- е) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.
- ж) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- з) Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- и) Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- к) Беречь имущество детского сада, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- л) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- м) Во время приходить на работу.

3.2. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях детского сада.

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

#### **Педагог обязан:**

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину

3.3.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.3.3. 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.

3.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

3.3.5. 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. Иметь план работы на каждый рабочий день

3.3.6. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

3.3.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов

3.3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

3.3.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.3.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом трудового коллектива и другими инстанциями. Выполнять все приказы руководителя учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.3.15 Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада.

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.**

4.1. Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст.46, 47).

Педагогические работники имеют право:

4.2. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании педагогического коллектива учреждения.

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.5. Проходить аттестацию в соответствии со ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

4.6. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (воспитатели специализированных групп, специалисты), 42 календарных дня (заведующий,

зам.заведующего по ВМР, воспитатели общеразвивающих групп), 28 календарных дней (остальные работники детского сада).

4.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.8. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация детского сада обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с сеткой занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января следующего года.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

6.1. Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Систему оплаты труда работников МБДОУ устанавливать в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани» утвержденным решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 604-1, и решения Рязанской городской Думы от 13.09.2012 года № 349-1 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 604-1, и решения Рязанской городской Думы от 30.08.2012 №327-1.

6.8. Утверждать годовой план, сетку занятий и график работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Составлять график отпусков с учетом мнения Совета ДОУ.

6.11. Контролировать совместно со своим заместителями по воспитательной и методической работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

7.1. В МБДОУ установлен следующий режим работы: с 7.00 до 19.00, с выходными днями: суббота и воскресенье

7.2. Для работников МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя согласно графику работы с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для воспитателей коррекционных групп составляет 25 часов в неделю на 1 ставку, для воспитателей общеразвивающих групп 36 часов в неделю на 1 ставку. Для всех остальных работников, не более 40 часов в неделю. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графикам сменности.

7.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала своего рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены.

7.4. Администрация имеет право поставить любого специалиста, на замену воспитателя, в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости

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

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

7.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ.**



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

8.2. 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 проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ.

8.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

8.5 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

8.7. В помещениях ДОУ запрещается:

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

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

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

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

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

10.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада 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 учащихся) (ст.45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, ст. 331 ТК РФ).

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст.194 Трудового кодекса РФ).

10.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ).

10.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 Трудового кодекса РФ);

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

10.13. Педагогические работники ДОО, 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.

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

10.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяется тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.