

Приложение № 1

Согласовано:
Председатель ППО
МАДОУ детский сад № 42 г. Ивделя
_____/Е.В.Сивань/

Утверждено:
Заведующая МАДОУ детский сад
№ 42 г. Ивделя
_____/З.С.Сухойкова/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 42 г. ИВДЕЛЯ

г. Ивдель

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регламентирующим в МАДОУ детский сад № 42 г. Ивделя:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Трудовые отношения работников МАДОУ детского сада № 42 г. Ивделя (далее ДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с ПО ДОУ, утверждаются заведующим ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в соответствии со ст. 65 ТК РФ: справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТК обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

2.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на

неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);

- издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01 2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, лицензией, локальными актами ДООУ, инструкциями по противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей, по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.

2.14. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приёме работника с источниками повышенной опасности заведующий ДООУ организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Заведующий ДООУ обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с воспитанниками, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.п.).

2.17. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм воспитания и обучения и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

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

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с первичной профсоюзной организацией.

2.22. В день увольнения заведующий ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в ДОО, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 24 и 10 числа каждого месяца; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.10. 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 дежурства в нерабочее время.
- 3.11. Предоставлять расчётный листок, выдаваемый при начислении заработной платы.

4. Заведующий ДОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет ДОУ в соответствии с Уставом, лицензией.
Организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.2. Заведующий ДОУ обеспечивает необходимые условия для функционирования ДОУ, контроль за работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- 4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7. Координирует работу ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.8. 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 приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.10. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 4.11. Несёт ответственность за обеспечение безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

- 5.1. Работники ДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.1.12. Не разглашать сведений, составляющих служебную тайну.

6. Основные права работников

6.1. Работники ДООУ имеют право:

- 6.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 6.1.8. на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9. участие в управлении ДООУ;
- 6.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.11. получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни).

7.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и в соответствии со штатным расписанием ДОУ:

- воспитателям, старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- помощнику воспитателя - 40 часов в неделю;
- повару, кухонному рабочему – 40 часов в неделю;
- вахтеру - 40 часов в неделю;
- рабочему по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше – 20 часов в неделю;
- кладовщику – 20 часов в неделю;
- уборщику территорий – 40 часов в неделю;
- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые заведующим ДОУ;
- административно – управленческому персоналу – 40 часов в неделю;

7.4. Режим работы ДОУ: с 7.30 до 17.30.

7.5. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОУ,
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.6. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение нагрузки в течение учебного года по взаимному соглашению сторон.

7.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного органа.

7.8. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного органа ДОУ.

7.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа, который в рабочее время не включается.

7.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

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

7.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) во время проведения занятий.

7.13. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков:

педагогический персонал – 42 календарных дней;

обслуживающий персонал – 28 календарных дней;

медицинский персонал – 28 календарных дней;

Дополнительные оплачиваемые отпуска:

-повар – 3 календарных дней;

-завхоз - 3 календарных дней

7.14. В неявке на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.15. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна воспитанников.

8. Организация режима работы ДОУ

8.1. Привлечение к работе работников ДОУ в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях. Не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и других услуг по запросам родителей (законных представителей) и с удлинённым рабочим днём при согласовании работников, оказывающих эти услуги.

8.2. Общие собрания работников трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.3. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Очередность определяется ежегодно (ст.123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

-награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ) применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующей части полностью или частично по решению заведующего с согласия комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- 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.

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

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

10.7. 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 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть

применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание (ст.194 ТК РФ) досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.

10.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, 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 и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится с согласованием с первичной профсоюзной организацией.

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ в профсоюзном уголке.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работники знакомятся под роспись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874094

Владелец Прудникова Екатерина Геннадьевна

Действителен с 16.07.2022 по 16.07.2023