



Согласовано

Председатель ПК

Ерзунова А.А.



Утверждаю

Заведующий МБДОУ №71

Жданова И.А.
приказ № 48 от 01.09.2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Ростова - на – Дону
«Детский сад № 71»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ №71.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ. ПВТР принимаются общим собранием работников ДОУ и распространяются на всех работников.

1.2. Дисциплина труда- это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями. Дисциплина труда- это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ №71:

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

1.4. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ №71, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов МБДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

1.8. 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 МБДОУ №71.

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

2.3. При приёме на работу работник, поступающий в МБДОУ, представляет следующие документы:

- паспорт
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- идентификационный номер налогоплательщика
- медицинскую книжку установленного образца.
- справку об отсутствии (наличии) 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, установленная ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ, предъявление которой, согласно ч.2 ст.331 Трудового кодекса РФ, для лиц, принимаемых на педагогическую работу, является обязательной

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

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория по должности, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ
- заключается и подписывается трудовой договор
- издаётся приказ по МБДОУ на основании заключённого трудового 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 руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ)

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России 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 руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности

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

- познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда)

- познакомить с Положениями о службах

- с Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавшие более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

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

2.12. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для работников приглашённых в порядке перевода.

2.13. 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).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

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

2.16. При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

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.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда

- льгот
- режима работы
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 Тк РФ)

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

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

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ)
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия 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);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81, п.6в);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
- нарушения работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда (ст.81 п.6д);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора(с.81, п.11);
- производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом поступке без согласования с Советом педагогов.

2.22. В день увольнения руководитель МБДОУ 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, связанные с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск 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 воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

3.7. Создать условия для образовательной деятельности, совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на выполнение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий МБДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией и другими локальными актами.

Совместно с Советом педагогов организует разработку и утверждение образовательной программы, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПинов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правила внутреннего трудового распорядка, Едиными квалификационными характеристиками работников образования, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, 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 зам. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда. Несёт ответственность за надлежащие обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательной деятельности.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники МБДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать график работы).

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, о всех случаях травматизма сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях.

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.2.1. Обеспечивать чёткое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной им службе.

5.2.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты.

5.2.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда, пожарной безопасностью.

5.2.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.2.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса.

5.4. Воспитатели МБДОУ обязаны:

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей.

5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями ПМПК.

- 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и адаптации детей.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в МО района и города, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников.

6.1. Работники МБДОУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
- 6.1.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.5. Проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством.
- 6.1.5. На повышение квалификационной категории по должности.
- 6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБДОУ.
- 6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 6.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.
- 6.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, психологу – 36 часов в неделю
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю

- инструктору по физкультуре – 15 часов в неделю

- МОП – 40 часов в неделю

- административной группе – 40 часов в неделю

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

7.4. Графики работы:

- утверждаются заведующей МБДОУ

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания

- объявляются работнику под роспись не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие

7.5. Учебный план, план-график, расписание непосредственно образовательной деятельности составляет старший воспитатель и утверждается заведующей МБДОУ

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов

- курить в помещении МБДОУ.

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

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

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 18.30 (обед 30 мин.)

- воспитатели: с 7.00 до 13.00 – 1-я смена; с 13.00 до 19.00 – 2-я смена

- музыкальный руководитель: с 9.00 до 13.00 (пн., вт., чт.)

- инструктор по физкультуре: с 8.00 до 13.00

- младший обслуживающий персонал: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час)

- сторожа: с 19.00 до 7.00 (выходные – сутки).

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию

- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах

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

8. Организация режима работы МБДОУ.

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье)

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

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря и доводится до сведения всех работников.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение ценным подарком
- награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом педагогов.

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

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

9.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

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, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение.

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

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 МБДОУ 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.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.8. 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 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. 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 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. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если он 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 поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы и другие нарушения норм морали. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.