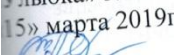


Приложение № 4 к Коллективному договору является локальным актом, разработано и принято с нормами ТК РФ и нормативно – правовыми актами действующими в РФ.

Одобрено:
Председатель ПО
МКДОУ ДС № 40
«Улыбка» г.Светлоград
15» марта 2019г
 Н.С.Авдиенко

Утверждено:
приказ МКДОУ ДС № 40
«Улыбка» г.Светлоград
№ 32 от 15.03.2019 г.
 Л.В.Сергеева



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40
«Улыбка» г.Светлоград.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Улыбка» г.Светлоград (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Улыбка» г.Светлоград (далее ДОУ).

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют:
 - порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу Работодатель истребует от поступающего следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - свидетельство о постановке на учет (ИНН);
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – 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;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.5. 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 роспись;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу, заведующий Учреждением – Сергеева Лариса Владимировна (далее Работодатель) обязан:
- разъяснять его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
 - познакомить с Программой развития ДООУ, Образовательной программой (для педагогов).
- 2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) 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, изменение наименования должностей и другие. (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.12. Срочный трудовой договор ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о

- труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.
- 2.13. 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 представителя профсоюзного комитета в лице председателя первичной профсоюзной организации ДООУ – Авдиенко Нины Сергеевны (далее Профком).
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
- К этим случаям, в том числе относятся:
- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
 - обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии;
 - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с Работодателем.
- 2.15. В день увольнения, Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и производит с ним окончательный расчет.

3. Обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и настоящих Правил. Укреплять трудовую дисциплину за счет 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.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.
Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. 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, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.14. Работодатель:
- 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
Совместно с Педагогическим советом и Профсоюзной организацией ДОУ 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.
- 3.14.2. Обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДОУ обязаны:
 - 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.2.5. 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 и др.)
 - 4.2.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 4.2.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.
 - 4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - 4.2.11. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Основные права работников.

- 5.1. Работники ДОУ имеют право:
 - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
 - 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 5.1.6. На повышение квалификационного разряда.
 - 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №40 «Улыбка» г. Светлоград» (Приложение № 2)

- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| – воспитатель | 36 часов в неделю; |
| – педагог – психолог | 36 часов в неделю; |
| – музыкальный руководитель | 24 часа в неделю; |
| – инструктор по физической культуре | 30 часов в неделю; |
| – обслуживающий персонал | 40 часов в неделю; |
| – административная группа | 40 часов в неделю. |
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.15 до 17.45.
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются Работодателем по согласованию с ПО ДОУ;
 - предусматривают время начала и окончания работы;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 6.5. Расписание занятий составляется Работодателем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается Работодателем и согласовывается с медицинским работником в срок до первого сентября ежегодно.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
- 6.9. Руководитель ДОУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.
- 6.10. В случае неявки 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.
- 6.11. В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- 6.12. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожей, чтобы продолжительность рабочего времени за год (январь – декабрь) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 6.13. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени в Учреждении.
- 6.13.1. В учреждении сторожа работают по графику сменности с установленным суммированным учетом рабочего времени.

- 6.13.2. Суммированный учет рабочего времени устанавливается с учетным периодом один год.
- 6.13.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).
- 6.13.4. У сторожей, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
- 6.13.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).
- 6.13.6. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.
- 6.13.7. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
- 6.13.8. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.
- 6.13.9. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).
- 6.13.10. Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

7. Организация режима работы ДОУ.

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Привлечение к работе работников 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 дня отдыха. На основании Устава ДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.
- 7.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 3 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, с одной часть не менее 14 дней. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется за две недели до наступления нового календарного года, доводится до сведения всех

работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска Работодателю оформляется приказом начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

- 7.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:
- заведующий, зам. заведующего по УВР 42 календарных дня;
 - воспитатель 42 календарных дня;
 - педагог – психолог 42 календарных дня;
 - руководитель физ. воспитания 42 календарных дня;
 - музыкальный руководитель 42 календарных дня;
 - обслуживающий персонал 42 календарных дня;
 - работник – инвалид 28 календарных дней;
 - ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", если нет других оснований для удлиненного отпуска. 30 календарных дней (ст. 23)
- 7.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (ст. 108 ч.1 ТК РФ):
- заведующий, зам. заведующего по УВР с 12-00 до 12-30;
 - музыкальный руководитель с 12-00 до 12-30;
 - педагог – психолог с 12-00 до 12-30;
 - учитель – логопед с 12-00 до 12-30;
 - инструктор по ФИЗО с 12-00 до 12-30;
 - обслуживающий персонал с 13-00 до 13-30.
- 7.7. В виду особого режима работы, сторожам и воспитателям, время для приема пищи, отдыха устанавливается 30 минут и считается рабочим (ч.3 ст. 108 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 «Улыбка» г.Светлоград» (Приложение № 1), 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, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзной организацией ДОУ.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (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 ДОУ или настоящими Правилами, 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.
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, 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 детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 2 ст. 336 ТК РФ, п. 4.27 Устава ДОУ).

- 9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания к Руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.