

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад № 367 г. Челябинска»

_____ В.С. Лопухова
«___» _____ 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующего МБДОУ «Детский сад № 367 г. Челябинска»

_____ С.В. Гамова
Приказ № ___ от «___» _____ 2022 года

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № ___ от _____ 2022 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 367 ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовые отношения работников МБДОУ.

1.2. Вопросы, связанные с внесением изменений или дополнений. Либо отменой настоящих правил могут приниматься на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих правил, рассматриваются администрацией МБДОУ, либо на общем собрании трудового коллектива.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБДОУ.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых правил.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт, либо иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинские документы личная медицинская карточка, справки от нарколога и психиатра;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- кандидатом на занятие должности оформляется личное заявление на имя заведующего МБДОУ
- 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 (лист по учету кадров; автобиография; материалы аттестаций; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении).

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с уставом МБДОУ, Коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями СанПиН и пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

- 2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ч.2 и 3 ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу допускается на срок до 1 года, перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца.
- 2.6. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, 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. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (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.
- 2.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.8. 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.
- 2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса РФ.
- 2.10. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Рабочее время (режим работы) и время отдыха.

3.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

3.2. МБДОУ работает с 07.00 до 19.00.

Воспитатели работают в режиме гибкого рабочего времени (основание: статьи 102, 104 Трудового кодекса Российской Федерации). Заведующий обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

График сменности воспитателей утверждается заведующим ежемесячно.

Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в зависимости от смены.

3.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала определяются из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

3.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

3.5. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала не связанного с работой с детьми и младших воспитателей устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается

График сменности работников МБДОУ:

| № п/п | должность | Часы | график работы | перерыв для отдыха и питания |
|-------|-----------------------------------|-------------------|--|------------------------------|
| 1 | Заведующий МБДОУ | 40 часов в неделю | Ненормированный рабочий день | с 12.15 до 13.00 |
| 2 | Заместитель заведующего по УВР | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 Пятница с 8.30 до 16.45 | с 12.15 до 13.00 |
| 3 | Руководитель СП | 40 часов в неделю | Ненормированный рабочий день | с 12.15 до 13.00 |
| 4 | Заместитель заведующего по АХР | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.15 | с 12.15 до 13.00 |
| 5 | Главный бухгалтер | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 Пятница с 8.30 до 16.30 | с 12.15 до 13.00 |
| 6 | Старший воспитатель | 36 часов в неделю | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.15 | с 12.15 до 13.00 |
| 7 | Музыкальный руководитель | 36 часов в неделю | Понедельник-пятница, по индивид графику | С 12.00 до 13.00 |
| 8 | Инструктор по физической культуре | 30 часов в неделю | Понедельник-пятница, по индивид графику | |
| 9 | Воспитатель | 36 часов в неделю | По графику I смена: 7.00-14.12 II смена: 11.48-19.00 | |
| 10 | Воспитатель логопедической группы | 30 часов в неделю | По графику I смена: 7.00-13.00 II смена: 12.00-18.00 | |
| 11 | Учитель-логопед | 20 часов в неделю | Понедельник - пятница – с 8.00 до 12.00 | |
| 12 | Педагог дополнит образования 0,5 | 9 часов в неделю | Понедельник-пятница, по индивид графику | |
| 13 | Младший воспитатель | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 13.30 до 14.30 |
| 14 | Заместитель главного бухгалтера | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.15 | с 12.15 до 13.00 |
| 15 | Специалист по кадрам | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.15 | с 12.15 до 13.00 |

| | | | | |
|----|---|-------------------|--|------------------|
| 16 | Бухгалтер | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.15 | с 12.15 до 13.00 |
| 17 | Инструктор по гигиеническому воспитанию | 39 часов в неделю | понедельник-пятница с 8.00 до 16.45 | с 12.15 до 13.00 |
| 18 | Делопроизводитель | 40 часов в неделю | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.15 | с 12.15 до 13.00 |
| 19 | Кладовщик | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 20 | Шеф-повар | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 6.00 до 14.30 | с 12.15 до 13.00 |
| 21 | Повар | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 22 | Кухонный рабочий | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 23 | Кастелянша | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 24 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 25 | Уборщик служебных помещений | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 26 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 40 часов в неделю | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 | с 12.15 до 13.00 |
| 27 | Дворник | 40 часов в неделю | Понедельник – пятница с 7.00 до 15.30 | с 12.15 до 13.00 |
| 28 | Сторож | Сумм учет | Ежедневно, по индивид графику | |
| 29 | Вахтер | Сумм учет | Понедельник-пятница, по индивид графику | |

3.6. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию до начала рабочей смены.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Администрация МБДОУ составляет график отпусков на следующий календарный год до 15 декабря, знакомит работников по подписи. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ; выполнять соответствующие должностные инструкции.
- 4.2 Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.3 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.4 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5 Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.
- 4.6 Быть внимательными к воспитанникам МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей, создавать условия для психического и физического здоровья детей.
- 4.7 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.8 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9 Принимать участие в уборке территории МБДОУ, в уходе за цветниками.
- 4.10 Вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, и не отвлекать от работы других сотрудников.
- 4.11 Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 4.12 Поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать санитарно гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности.
- 4.13 Младшие воспитатели обязаны осуществлять помощь воспитателю в организации образовательного процесса: заниматься с подгруппой детей, осуществлять присмотр за детьми во время методических мероприятий, родительских собраний.
- 4.14 Незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о посторонних лицах, подозрительном транспорте, бесхозных предметах, обнаруженных на территории МБДОУ.
- 4.15 В помещениях МБДОУ **запрещается:**
 - находится в верхней одежде;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории МБДОУ;
 - в рабочее время отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы
 - входить в группу, музыкальный зал, спортивный зал, во время занятий с детьми
 - пользование телефонами по личным вопросам в рабочее время

Педагоги МБДОУ обязаны:

- 4.16 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.12)
- 4.17 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 в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.18 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.19 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.20 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

- 4.21 Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, постоянно повышать профессиональный уровень.
- 4.22 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.23 Совместно с музыкальным руководителем готовить различные развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.24 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ.
- 4.25 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.26 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих рабочих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе.
- 4.27 Доводить до сведения администрации случаи нарушения прав ребенка.
- 4.28 Осуществлять сбор информации о возвращающихся после отпуска воспитанниках из стран с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, ограничить их допуск в МБДОУ до 10 календарных дней.
- 4.29 Не отдавать воспитанников несовершеннолетним лицам.
- 4.30 Посещать педсоветы, заседания, методические объединения и др. мероприятия, проводимые в МБДОУ.
- 4.31 Педагогическим работникам **запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - изменять по своему усмотрению режим пребывания детей в МБДОУ, предусмотренный для каждой возрастной группы.

Работники МБДОУ имеют право:

- 4.32 Проявлять творчество и инициативу.
- 4.33 Быть избранными в органы самоуправления МБДОУ.
- 4.34 Имеют право на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 4.35 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.36 На совместительство профессий, должностей.
- 4.37 На прохождение медицинских периодических осмотров за счет МБДОУ.
- 4.38 На получение рабочего места, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, техники безопасности.
- 4.39 На обеспечение средствами индивидуальной защиты.
- 4.40 На защиту персональных данных и гарантию их конфиденциальности.
- 4.41 В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не позднее чем за 7 рабочих дней до желаемой даты прохождения диспансеризации, путем подачи письменного заявления.

По прохождению диспансеризации работник обязан предоставлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Педагоги МБДОУ имеют право:

- 4.42 Определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках программы развития МБДОУ.
- 4.43 Разрабатывать методические рекомендации, индивидуальные творческие проекты, авторские программы в рамках образовательного процесса.
- 4.44 На прохождение процедуры аттестации, повышение квалификационной категории.

5. Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ обязана:

- 5.1. Обеспечивать соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Осуществлять подбор, прием на работу, расстановку кадров.
- 5.3. Требовать от работников МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения.
- 5.4. Организовывать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом МБДОУ, возглавлять гражданскую оборону учреждения.
- 5.5. Организовать соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.
- 5.6. Обеспечивать выполнение образовательным учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и осуществлять контроль реализации учреждением в полном объеме образовательных программ.
- 5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.8. Организовать работу по предупреждению заболеваемости работников, воспитанников ОРВИ, гриппом, своевременно отстранять от работы болеющих сотрудников, не допускать распространения заболеваемости. Обращать внимание на работников, приезжающих после отпуска из стран, неблагополучных по эпидемиологической обстановке.
- 5.9. Отчитываться на общих собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда в учреждении, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.
- 5.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- 5.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца и пособия, предусмотренные трудовым законодательством.
- 5.12. Обеспечивать выполнение коллективного договора МБДОУ. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 5.13. Обеспечивать обработку персональных данных работников МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдая конфиденциальность личной информации.
- 5.14. Выплачивать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение почетной грамотой различного уровня.

6.2 Поощрения применяются администрацией на основании решения экспертной комиссии.

6.3 Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения работника, коллектива.

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры

- дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;
- отказ или уклонение работника без уважительных причин от прохождения периодических медосмотров;
- прогул,
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- разглашение персональных данных другого работника, воспитанников, и их родителей,
- совершения по месту работы хищения чужого имущества,
- другие основания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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.

- 7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ.
- 7.5. До применения взыскания нарушителю трудовой дисциплины требуется предоставить администрации объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику МБДОУ. 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).
- 7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня со дня подписания руководителем
- 7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.9 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются руководителем управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу в МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» работник под роспись до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видное место.