

Приняты общим собранием протокол от 06.12.2012 г. № 02



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Ягодка» посёлка Токарево»
Чумакова Л.А.

Приказ от 06.12.2012 г. № 84-ОД

ПРАВИЛА

трудового внутреннего распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ягодка» посёлка Токарево»

п. Токарево
2012 г.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10. 2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Санитарными правилами и нормами, Уставом и локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ягодка» п. Токарево» (далее МБДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ:

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

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ на общем собрании по представлению администрации МБДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией МБДОУ, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое 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.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению условий 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.

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме.

2.3. В соответствии со ст. 53 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» особенности занятия педагогической деятельности устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Статьей 65 Трудового кодекса РФ определено, что при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения,
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ,
- медицинскую книжку установленного образца,
- справку об отсутствии судимости и 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

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

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по МБДОУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.5. При приёме работника на работу или перевода 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 трудового внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, нормативно - правовыми документами, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда;
- познакомить с положениями о службах, органах самоуправления, органах самоуправления и соуправления;
- общеобразовательной программой и программой развития (для педагогов).

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, в отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые документы и локальные акты МБДОУ.

2.10. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. 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.

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

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

2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника).

2.16. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение типа и вида учреждения, количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же деятельности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда,

- льгот,

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

- наименование должности, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их ведения,

- сокращение должности в штатном расписании, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их сокращения.

2.17. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18. 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.

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин.

- прогул или отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня,

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,

- совершение по месту работы хищения,

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.20. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а так же по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ обязана:

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

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, 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 годовым и учебным планами, 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 санитарными правилами и нормами, 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 пребывания в МБДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать 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 повышение 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, предоставлять льготы 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, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать общественным организациям МБДОУ необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения 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, совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий МБДОУ

4.1. Непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, локальными актами.

Совместно с органами соуправления МБДОУ организует разработку и утверждение концепции общеобразовательной программы, программы развития, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.2.Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: бухгалтерской, медицинской, 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 отчет о расходовании средств.

4.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно- материальной базы, соблюдение санитарных правил и норм и охраны труда.

4.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно- квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7.Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда.

4.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно- технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТами, правилами и нормами охраны труда.

4.9.Своевременно организует осмотры и ремонт здания и помещений МБДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

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

4.11.Утверждает совместно с председателем профсоюза инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно - образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1.Работники МБДОУ обязаны:

5.1.1.Выполнять требования Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов МБДОУ.

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 (графики работы, циклограммы деятельности) 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, обо всех случаях сообщать администрации. Соблюдать

правила производственной санитарии и гигиены, выполнять инструкции по охране здоровья и жизни детей. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

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 энерго, водо и теплоресурсы, 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 воспитанников МБДОУ.

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.

6. Основные права

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.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4.Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5.Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

6.1.6.На доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, материальное поощрение за напряженность, высокое качество и результаты работы.

6.1.7.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.8.На совмещение профессий и должностей.

6.1.9.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.10.На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска (более 28 календарных дней) денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование

7.1.В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

-воспитателям- 36 часов в неделю

- технического персоналу - 40 часов в неделю

7.3.Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

-утверждаются руководителем МБДОУ

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

-объявляются работнику под роспись и вывешиваются за месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МБДОУ.

7.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и др. режимных моментов;
- курить в помещениях 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. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

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

7.11. В помещении МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор и шум в коридорах
- курение и распитие спиртных напитков.

8 Организация режима работы МБДОУ

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

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место случая 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.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания совета учреждения проводятся 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.

8.4. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 10 декабря, утверждается приказом по МБДОУ и доводится до сведения всех работников под роспись.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. На основании Устава МБДОУ доплаты за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а так же в связи с юбилейными датами производятся в соответствии с положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, советом учреждения и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы.

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 предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскание 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

-замечание

-выговор

-увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, 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 премии полностью или частично по решению заведующей с согласия совета учреждения.

10.4. 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 уважительной причины;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более четырёх часов подряд.

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 объяснения 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 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. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено не позднее 6 месяцев со дня 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 трёхдневный 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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с советом учреждения.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.