

Принято
На общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Колосок»
Протокол № 2 от «25» 02 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» ИЛЕКСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» Илекского района Оренбургской области (далее – дошкольная образовательная организация, ДОО) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОО, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОО по представлению администрации и профкома ДОО.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости;
- справка с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории для работника, поступающего на работу на условиях совместительства.

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.3. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу до подписания Трудового договора руководитель ДОО обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- с Коллективным договором;
- с Уставом организации;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкцией по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.4. При заключении трудового договора сторонами должны быть согласованы следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью, квалификацией или иной конкретный вид поручаемой работы;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия;
- условия оплаты труда (размер и состав заработной платы, место, способы и сроки выплаты заработной платы);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- об обязательном социальном страховании;
- об испытательном сроке и его продолжительности;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение проводилось за счет средств ДОО;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, иной);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации ДОО;
- иные условия в случаях необходимости или их установлении трудовым законодательством.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменению существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льготы, режим 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. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние 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.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

2.9. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

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

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

3. Основные обязанности администрации Образовательной организации

Администрация ДОО обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и настоящих Правил.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и

помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, 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 ДОО и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утверждённым графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники ДОО обязаны:

4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОО.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.

4.2. Педагоги ДОО обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

- 4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, учебный план, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические и наглядные пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, технические средства обучения.
 - 4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
 - 4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
 - 4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.
 - 4.2.9. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.
 - 4.2.10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
 - 4.2.11. Чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и нормы ведения документации.
 - 4.2.12. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.2.13. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
 - 4.2.14. Готовить детей к поступлению в школу.
 - 4.2.15. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.
 - 4.2.16. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду своей группы.
- 4.3. Работники ДОО имеют право:
- 4.3.1. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОО.
 - 4.3.2. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.
 - 4.3.3. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
 - 4.3.4. Проявлять в работе творчество, инициативу.
 - 4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
 - 4.3.6. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием своих детей.
 - 4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 - 4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
 - 4.3.9. На совмещение профессий (должностей).
 - 4.3.10. На получение рабочего места, защищенного от воздействия вредных и опасных факторов, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями, инвентарём и иными материалами.
 - 4.3.11. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).
 - 4.3.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.4. Работникам запрещены следующие действия:
- 4.4.1. Выражение презрения и дискриминация по национальному, религиозному, половому или возрастному признакам, а также признакам, связанным со стажем работы, состоянием здоровья и другим подобным.
 - 4.4.2. Замечания, шутки, иные действия, создающие агрессивную обстановку на рабочем месте и в трудовом коллективе.
 - 4.4.3. Угрозы, грубость и насилие.
 - 4.4.4. Появление на рабочем месте и в помещениях ДОО в состоянии алкогольного опьянения, под влиянием действия наркотических и психотропных веществ.

- 4.4.5. Предоставление интервью, касающиеся деятельности ДОО, без согласования и разрешения администрации.
- 4.4.6. Пользование расходными материалами ДОО в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных ДОО, не в его интересах.
- 4.4.7. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам, пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
- 4.4.8. Прием от потребителей (клиентов) денежных средств или подарков в счет оплаты оказанных услуг.
- 4.4.9. Выполнение в рабочее время в ДОО действий, не связанных с трудовыми обязанностями.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, по 7.12 часов в день для женщин и 40 часов в неделю, по 8.00 часов в день - для мужчин.
- 5.3. Время начала работы ДОО: 8.00 ч. Время окончания работы: 18.00 ч.
- 5.4. По соглашению сторон отдельным работникам может быть установлен иной режим работы.
- 5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени или ненормированного рабочего дня.
- 5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работником и работодателем, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 5.7. При ненормированном рабочем дне работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 5.9. Администрация имеет право привлекать к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени только в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99 Трудового кодекса РФ.
- 5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы), о чем составляется соответствующий акт.
- Работодатель также обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:
- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - 3) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

6. Время отдыха

- 6.1. Работникам ДОО предоставляется еженедельный непрерывный отдых – выходные дни. При пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье.
- 6.2. Работникам ДОО ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Отдела образования администрации Илекского района. Другим работникам – приказом заведующего ДОО.
- 6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.
- 6.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.
- 6.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке ст. 113 Трудового кодекса РФ. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха.

7. Сроки выплаты заработной платы

- 7.1. Заработная плата выплачивается работникам ДОО каждые полмесяца 15-ого и 30-ого числа календарного месяца.
- 7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Организация и режим работы ДОО

- 8.1. Общие собрания работников организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 8.2. Заседание педагогического совета проводится не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.
- 8.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
 - отменять занятия и перерывы между ними;
 - называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка.

8.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.

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

8.6. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом ДОО.

9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива.

9.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

10.3. 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. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

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

состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

10.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профкома или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.12. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых не 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.

10.13. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения выборочного профсоюзного органа образовательной организации.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательной организации.