

Согласовано

« 04 » 12 2019г

Общее собрание коллектива

Утверждаю
« 04 » 12 2019 г



Зам. МКДОУ № 19
Иванова Г.Ж.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ № 19 с. Рощино

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №19» с. Роцино Красноармейского муниципального района Приморского края (далее – ДООУ), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ДООУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие Правила утверждает заведующий ДООУ с учётом мнения представительного органа коллектива и по согласованию с общим собранием работников учреждения.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Местом хранения Правил является ДООУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДООУ) заключает трудовой договор (Ст.20 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределённый срок;

* на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (Ст.58 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДООУ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования. При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Ст.65 ТК РФ);
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).
- Ознакомление:
 - с Коллективным договором
 - с Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с должностной инструкцией;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;оформляется дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, графиком работы, с Положением об оплате труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ, Примерным положением об оплате труда педагогических работников МКДОУ, Примерным положением «О порядке распределения стимулирующих выплатах педагогическим работникам»;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. 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.

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 трудовых 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. 73 ТК РФ).

2.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.12. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена по решению суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (Ст.78 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора 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 получению предварительного согласия представительного органа работников ДООУ.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим ДООУ в случаях:

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);

* появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным органом детского сада);

* однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (Ст.81 ТК РФ).

2.16. В день увольнения заведующий ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Все работники детского сада обязаны:

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему ДООУ.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.

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

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

- 3.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.12. Своевременно предоставлять справку о действительности прохождения диспансеризации.
- 3.13. При получении листка нетрудоспособности своевременно уведомлять администрацию ДОО, листок нетрудоспособности сдавать в администрацию в день выписки.

Воспитатели детского сада обязаны:

- 3.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1.-3.13.)
- 3.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,
 - отвечать за воспитание и обучение детей,
 - выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия,
 - чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 3.17. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 3.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.
- 3.19. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 3.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.
- 3.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 3.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, а также с педагогом-психологом, инструктором по ФИЗО и музыкальным руководителем.
- 3.24. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.25. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.26. Защищать и представлять права ребёнка перед заведующим, советом и другими инстанциями.
- 3.27. Допускать на свои занятия родителей, заведующего ДОО.

Работники детского сада имеют право:

- 3.28. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

- 3.29.Проявлять творчество, инициативу.
- 3.30.Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.31.На повышение категории по результатам своего труда.
- 3.32.На совмещение профессий (должностей)
- 3.33.Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)
- 3.34. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.35.Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 3.36. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДОУ в полной мере используя Общее собрание работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству; (ст.76 ТК РФ)
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда

- работников и расходованием фонда заработной платы;
- обеспечивает выплату заработной платы два раза в месяц (25 и 10 числа) путем перечисления на пластиковые карты;
 - чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;
- обязан в соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ, предоставить работнику 1 рабочий день для прохождения медицинского обследования. Для этого работник должен написать заявление на диспансеризацию. Для работников предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию), а также лиц, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - для прохождения диспансеризации предоставляется освобождение от работы на 2 рабочих дня каждый год. За это время сохраняется за сотрудником место работы (должность) и средний заработок.

Работники от 18 до 39 лет смогут проходить диспансеризацию 1 раз в 3 года.

Диспансеризация работников старше 40 лет проводится ежегодно.

4.2. Руководство несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

5.3. Заведующий ДОУ обязан организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

5.4. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

Для воспитателей – 36 часов,

музыкального руководителя – 24 часа,

инструктора по физкультуре – 30 часов,

педагога - психолога - 27 часов (0,75 ст.)

технического и обслуживающего персонала- 36 часов.

Разрешена работа по совместительству- до 0,5 ставки за пределами основного рабочего времени; производится оплата за совмещение должностей и оплата за увеличение объема работы (в пределах основного рабочего времени).

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, несовпадающее с очередным отпуском.

5.8. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. За две недели до предстоящего отпуска работник получает уведомление под роспись. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ). Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ).

5.9. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность всех режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в ДОУ педагогическому персоналу производится два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца, обслуживающему персоналу 17 и 02 числа каждого месяца на счет через отделения Сбербанка, аванс выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм.

6.5. Работнику, полностью отработавшему за месяц норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), заработная плата выплачивается не ниже МРОТ, в том числе в соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 07.12.2017 № 38-П, повышенная оплата труда в связи с работой в особых климатических условиях производится после определения размера заработной платы и выполнения конституционного требования об обеспечении МРОТ с учетом районного коэффициента и процентной надбавки, начисляемые

в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ, Примерным положением об оплате труда педагогических работников МКДОУ, Примерным положением «О порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.8. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата подлежит индексации в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и принятыми в соответствии с ней нормативными актами.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующих надбавок, согласно Примерного положения «О порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам», Положения об оплате труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ.

7.3. При применении морального и материального стимулирования, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие меры взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ и настоящими правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст.194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.9. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого 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.

8.10. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;

* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Ст.336 ТК РФ

8.11. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются работодателем с учётом мнения коллектива и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.

«Согласовано»
Общим собранием коллектива

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ №19