

**Приложение № 1**  
**к коллективному договору МКДОУ детского сада № 12 «Аленушка»**

<b>СОГЛАСОВАНО:</b> Председатель ПК  Н.Д. Коваленко «28» <u>сентября</u> 2015 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Заведующая МКДОУ № 12 «Аленушка»  Л.А. Напханюк «8» <u>октября</u> 2015 г.
---	---

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ д/с №12 «Аленушка»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ детского сада №12 «Аленушка» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. (заведующая МКДОУ д/с №12 «Аленушка» - далее работодатель).
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Управляющего Совета ДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Правила вывешиваются на видных местах в здании ДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

### **2 . ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:  
(Статья 65ТК РФ)
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - справку о наличии судимости (отсутствия) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинская книжка установленного образца.

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

2.3. Оформление приема на работу:

-Оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

-Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (статья 68 ТК РФ)

-Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 ТК РФ)

-При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.(статья 68 ТК РФ)

-Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка о наличии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (Статья 65 ТК РФ)

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку. (Статья 65 ТК РФ)

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

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (статья 70 ТК РФ)

- 2.9. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. (статья 70 ТК РФ)
- 2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.(статья 70 ТК РФ)
- 2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простой (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (статья 72 ТК РФ)
- 2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда ( изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины: изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. статья 74 ТК РФ)
- 2.13. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.(ст. 74 ТК РФ)
- 2.14. 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 статьи 77 ТК РФ.
- 2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (статья 79 ТК РФ)
- 2.16. 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 Управляющего Совета ДОУ.
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (Статья 84.1 ТК РФ)

#### ***Администрация ДОУ обязана:***

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией 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; 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 ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем 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 ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТКРФ) появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
  - ❑ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ❑ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - ❑ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - ❑ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.12. Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

##### **Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- 4.2. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- 4.3. Соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения, условия трудового договора;
- 4.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, воспитанников Учреждения; экономно расходовать материалы, тепловую и энергетическую энергию, воду;
- 4.6. Воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- 4.7. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 4.8. Своевременно и точно в пределах своей компетенции исполнять приказы, распоряжения заведующего Учреждения, вышестоящих органов;
- 4.9. Выполнять решения органов самоуправления Учреждения в пределах своих полномочий;
- 4.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ. (Положение о нормах профессиональной этики)
- 4.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

**Воспитатель ДОУ:**

- 4.13. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в МКДОУ д/с № 12.
- 4.14. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые корректизы в систему их воспитания.
- 4.15. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 4.16. Создает благоприятную микросреду и морально – психологический климат для каждого воспитанника, строго следовать нормам профессиональной этики (Положение о нормах профессиональной этики );
- 4.17. Способствует развитию общения воспитанников, помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками и сотрудниками ДОУ, родителями (лицами, их заменяющими).
- 4.18. Осуществляет помошь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС).
- 4.19. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждении.
- 4.20. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 4.21. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 4.22. Проводит наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 4.23. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- 4.24. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 4.25. Работает в тесном контакте с учителем-логопедом, специалистами и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 4.26. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций учителя-логопеда, педагога - психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными

возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

4.27. Координирует деятельность помощника воспитателя.

4.28. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных

и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

4.29. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.30. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4.31. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Специалисты ДОУ обязаны:**

4.32. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у воспитанников самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

4.33. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.34. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательной деятельности методики, обеспечивающие подготовку воспитанников в соответствии с Федеральными государственными требованиями;

4.35. Стого следовать нормам профессиональной этики (Положение о нормах профессиональной этики - прилагается);

4.36. Охранять жизнь и здоровье воспитанников, соблюдать их права и интересы;

4.37. Осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.38. Вести учет посещаемости воспитанников, документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором в пределах своих полномочий;

4.39. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**Работники ДОУ имеют право:**

4.40. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

4.41. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.42. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.43. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.44. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.45. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.46. На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации

**— РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В МКДОУ д/с №12 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду, дефектологу - 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию - 30 часов в неделю;
- обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы учреждения с 7.30 до 17.30.

5.3. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для педагогов графики составляются ежегодно к началу учебного года и подписываются обеими сторонами.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.7. Работники ДОУ должны сообщить заведующей ДОУ, медицинскому персоналу, о не выходе на работу по больничному листу до начала рабочей смены и о выходе на работу после болезни накануне рабочей смены.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.**

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6.3. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образованием, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять непосредственно образовательную деятельность
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией ДОУ.

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

6.1. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- куриль, распивать спиртные напитки на территории и в здании ДОУ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию педагогического совета и Управлением образованием.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении и поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ 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.
- 8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6 ст.81 ТК РФ).
- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей ДОУ.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

- 8.7. 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).
- 8.8. 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.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.12. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству старшего воспитателя, завхоза или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.13. Педагогические работники ДОУ, 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 применение мер физического воздействия 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.
- 8.14. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 8.15. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического психического насилия производятся без согласования с Управляющим Советом ДОУ.
- 8.17. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются органом Управления образования.