

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель общего
собрания трудового коллектива
М.Л.Кудрина
« 01 » _____ 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ № 122
Н.И.Боргоякова
«01» ноября _____ 2016г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №122» (МБДОУ № 122)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работника, основные права, 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 образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на общем собрании трудового коллектива, утверждены заведующим по согласованию с представительным органом работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 122, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ № 122 обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положениями об оплате труда, о компенсационных и стимулирующих выплатах, о премировании работников учреждения.

2.4. 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.5. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) и не могут быть сохранены определенные сторонами условия трудового договора, допускается их изменение по инициативе учреждения, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, руководитель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено законом.

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 пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором, соглашениями.

2.6. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. 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 представительного органа трудового коллектива МБДОУ.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случае, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.9. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.10. В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности Администрации.

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Администрация МБДОУ обязана:

- 3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.2. Организовать труд каждого работника в соответствии с их специальностью и квалификацией, требованиями МБДОУ.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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 МБДОУ и детей.
- 3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.2.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- 4.2.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
 - 4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
 - 4.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).
 - 4.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, правила пожарной безопасности.
 - 4.2.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - 4.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психологические особенности детей, их положение в семьях.
 - 4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
 - 4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.
 - 4.2.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.3. Педагогические работники (воспитатели, педагог-психолог, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре) МБДОУ обязаны:

- 4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2 - 4.3 настоящего документа).
- 4.3.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.3.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.3.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.3.6. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.3.7. Неукоснительно выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, технические средства обучения.
- 4.3.8. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.3.9. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.3.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.3.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.3.12. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 4.3.13. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.14. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.3.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

4.3.16. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
Режим работы МБДОУ с 7.30 до 18.00.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

Продолжительность рабочего времени:

- у педагога- психолога, воспитателя общеразвивающей группы ежедневно 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- у воспитателя логопедической группы ежедневно 5 часов, 25 часов в неделю;
- у учителя –логопеда ежедневно 4 часа, 20 часов в неделю
- у музыкального руководителя ежедневно 4 часа 48 минут, 24 часа в неделю;
- у инструктора по физической культуре, медсестры бассейна ежедневно 6 часов, 30 часов в неделю;
- у работников руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала ежедневно 8 часов, 40 часов в неделю;
- у сторожей установить рабочее время с 18.00 предыдущих до 08.00 последующих суток, в выходные и праздничные дни с 08.00 предыдущих до 08.00 последующих суток по скользящему графику.

5.3. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с представительным органом трудового коллектива.

Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР.

Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода, сменяющего;

- в случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры по его замене;

- в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа;

- изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается;

- обеденный перерыв для младшего обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи;

- обеденный перерыв педагогического персонала входит в рабочее время.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- во время занятий воспитателя никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий с детьми, разрешается только заведующему и специалистам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

5.5. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста (педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физкультуре) на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре - 42 основных + 8 дополнительных календарных дней;
- педагогу – психологу, учителю - логопеду – 56 основных + 8 дополнительных календарных дней;
- остальным работникам – 28 основных + 8 дополнительных календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией МБДОУ с учетом мнения представительного органа трудового коллектива учреждения, а также с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала нового года.

6. Организация и режим работы МБДОУ.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.4. В помещениях МБДОУ запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

7.5. 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.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков.

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. 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.

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 – заведующего МБДОУ.

8.6. 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.

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 нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. 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.

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 – заведующего МБДОУ.

8.6. 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.

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 нарушения трудовой дисциплины.

8.9. 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 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. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- за применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2ст.336 ТК РФ)

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

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 122» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Принято на собрании трудового коллектива «01» ноября 2016г.

Протокол № 2 от «01» ноября 2016г.