

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 3
" 19 " февраля 2014 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ детский сад №23-ЦРР
г. Россоши
Лаптиева Л.Ф. *Лаптиева*
Приказ № 19
" 19 " февраля 2014 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №23- Центр развития ребенка г. Россоши Россошанского
муниципального района Воронежской области

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ детский сад №23-ЦРР (далее - ДОУ) 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 работников, 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации.

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.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ заявление о приеме на работу на имя работодателя;
- ✓ заявление – согласие на обработку персональных данных работника;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме отделом внутренних дел Россошанского муниципального района;
- ✓ трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении.

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. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим

Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 №90-ФЗ).

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

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- ✓ работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- ✓ с Коллективным договором;
- ✓ с Уставом ДОО;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Должностными инструкциями;
- ✓ с Приказом по охране труда;
- ✓ Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Оформляется личное дело на нового работника.

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей; графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения.

2.5. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

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

2.7. 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (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 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).

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 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), 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.

2.10. 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 ДООУ.

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

2.12. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

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

2.13. В день увольнения работника, заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МКДООУ детского сада №23-ЦРР обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

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 ДООУ и детей.

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

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки:

- ✓ заработная плата за первую половину месяца до 7 числа месяца;
- ✓ за вторую половину месяца до 21 числа месяца.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- ✓ появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ 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.

3.9. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников ДООУ с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ).

4. Основные обязанности и права работника.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

МКДООУ детский сад №23-ЦРР обязан:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с детьми и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Участвовать в субботниках, прополке травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Воспитатели МКДООУ детский сад №23-ЦРР обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.14. 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. 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.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее чем за сутки) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать развивающие пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.19. Вести работу в информационно- методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении.

4.21. Организовать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом ДОУ и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.26. Участвовать в субботниках, прополке травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Специалисты МКДОУ детский сад №23-ЦРР обязаны:

4.27. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10. настоящего документа).

4.28. 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, следить за выполнением инструкцией об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.29. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

4.30. Следить за посещением своих занятий детьми, доводить до сведения администрации причины долгого их отсутствия.

4.31. Готовить детей к поступлению в школу.

4.32. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно - ориентированной педагогики.

4.33. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.34. Вести работу в информационно- методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.35. Совместно с воспитателем, другими специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОУ.

4.36. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, воспитателями, помощниками воспитателя ДОУ.

4.37. Четко планировать свою коррекционно- образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.38. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.39. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом ДОУ и другими инстанциями.

4.40. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.41. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своего кабинета и ДОУ.

4.42. Участвовать в субботниках, прополке травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Администрация и работники МКДОУ детский сад №23-ЦРР имеют право:

4.43. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках реализации образовательной программы ДОУ.

4.44. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.45. Быть избранным в органы самоуправления.

4.46. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.

4.47. Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.48. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.49. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.50. На совмещение профессий (должностей).

4.51. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.52. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

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

Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Длительность рабочего времени в день:

- ✓ Заведующего - 8 часов;
- ✓ Воспитателей – 7 часов 12 минут;
- ✓ Музыкального руководителя – 4 часа 48 минут;
- ✓ Инструктора по физической культуре – 6 часов;
- ✓ Учителя – логопеда – 4 часа;
- ✓ Учителя английского языка – 1 час 48 минут;
- ✓ Обслуживающего персонала – 8 часов;

Перерыв на обед организуется во время сна детей.

5.2. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком смены.

5.4. График работы утверждается заведующим ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В соответствии со ст.49 «Закона об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ в обязательном порядке проводится аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной

деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Процедура аттестации проводится один раз в пять лет. Аттестация на первую и высшую квалификационную категорию проводится по желанию педагога.

5.7. В соответствии с законодательством некоторые категории работников пользуются удлинёнными ежегодными отпусками:

- ✓ Воспитатели, специалисты - 42 календарных дня;
- ✓ Старший воспитатель - 42 календарных дня;
- ✓ Старшая медсестра – 42 календарных дня;
- ✓ Повар – 35 календарных дня;

У обслуживающего персонала отпуск - 28 календарных дней.

За вредные условия труда производится доплата следующим работникам ДОУ:

- ✓ Повару;
- ✓ Старшей медсестре;
- ✓ Подсобному рабочему

Оплата труда работникам ДОУ производится согласно штатному расписанию.

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре. О времени начала отпуска, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ нарушать длительность непрерывной образовательной деятельности с детьми, отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерывов между периодами непрерывной образовательной деятельности;
- ✓ называть детей по фамилиям;
- ✓ говорить о недостатках ребенка при других родителях и детях;
- ✓ громко говорить во время сна детей;
- ✓ унижать достоинство ребенка;

- ✓ оставлять детей без присмотра;
- ✓ отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям;
- ✓ отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников от их непосредственной работы;
- ✓ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко говорить и шуметь в коридорах;
- ✓ курить в помещениях и на территории ДОУ.

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 почетной грамотой;
- ✓ представление к награждению ведомственными грамотами и наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с Управляющим советом ДОУ.

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

7.4. В трудовую книжку работника вносится запись о награждениях (грамоты, нагрудные значки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

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 трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. 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.

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 - заведующим ДОУ.

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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под 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. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

8.12. 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 рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ).

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.

ПРОТОКОЛ №2
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МКДОУ д/с № 23 - ЦРР

от 19.02. 2014 года

Повестка дня.

Присутствовало: 35 чел.

1. Об ознакомлении с правилами внутреннего распорядка ДОУ.
2. Разное.

По первому вопросу слушали заведующего МКДОУ д/с № 23 - ЦРР Лаптиева Любовь Федоровну. Она ознакомила трудовой коллектив с правилами внутреннего распорядка по МКДОУ д/с №23-ЦРР.

Выступила председатель ПК детского сада Постолова Т. В. Она поддержала заведующего и призвала всех работников неукоснительно выполнять нормы и правила жизни на рабочем месте.

Работники ДОУ одобрили правила внутреннего распорядка и дали согласие на четкое выполнение этих правил.

По второму вопросу выступила заведующий ДОУ. Она от всего коллектива поздравила мужчин, работников ДОУ, с наступающим праздником «Днем защитника Отечества».

Председатель

Лап

Лаптиева Л.Ф.

Секретарь

Кол

Колодченко Е.В.