

Принято:

Протокол № 12
Общего собрания
трудового коллектива
от «24» 02 2013г.

Утверждаю:



Заведующая МКДОУ
«Д/с №2 «Солнышко»
Мусаева Д.С.
«24» 02 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников МКДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №2 «Солнышко»
пос. Дубки Казбековский район

2013г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы 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 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, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждается на общем собрании трудового коллектива ДОУ. Общие собрания трудового коллектива проводятся **2** раза в год, или по мере необходимости.

1.6. Текст настоящих Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив на общем собрании по представлению администрации ДОУ и утверждает руководитель ДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда,
- иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в ДОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ, у работодателя. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является руководитель ДОУ

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:-

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66 ТК РФ);

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);
- копию ИНН (с предъявлением оригинала);
- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – (ст.65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 331 ТК РФ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителем ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

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

2.12. При приеме на работу руководитель ДОУ (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего распорядка, Уставом ДОУ, должностными инструкциями, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в ДОУ.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.17. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.19. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.22. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.23. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.24. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.25. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.26. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.27. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.28. О приеме работника в ДОУ оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. 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 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).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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 ДОУ (если таковой имеется)

2.2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

2.2.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его 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.

2.2.9. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.12. Споры об увольнении работника решаются в суде.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

1. соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
12. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
13. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ДОУ и, трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами ДОУ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих

- государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных Федеральным законом, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
 - обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
 - педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
 - 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.

3.2. Основные обязанности работников.

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго соблюдать установленный режим, выполнять распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.2.3. Всеммерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими законами, положениями, правилами и инструкциями.

3.2.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством ДОО, коллегами, воспитанниками;

3.2.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию и уровень самообразования.

3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.11. Нести полную 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 мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках, во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время режимных моментов, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.2.12. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.2.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.2.14. Своевременно и точно исполнять приказы руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.15. Работник обязан сообщать лично заведующей, старшей медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

3.2.16. Уходя с работы, работник обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке, произвести обход помещений до ухода с работы.

3.2.17. Ставить в известность руководство обо всех возникших конфликтных ситуациях с работниками и родителями для своевременного устранения конфликтной ситуации.

3.2.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- удалять воспитанников с занятий;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать честь и достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять детей одних во время тихого часа;
- кричать, ругать и наказывать ребенка;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних. Отдавать детей можно по письменному заявлению родителей с указанием лица забирающего ребенка.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации;
- изменять по своему усмотрению график сменности, без ведома руководства ДОУ
- покидать в рабочее время свое рабочее место без ведома руководства;
- работать в группе, где находится свой ребенок (исключением является разрешение администрации ДОУ в случае производственной необходимости)
- разговаривать по телефону во время занятий и непосредственной работе с детьми
- во время работы не отвлекаться на другие дела, не касающиеся своей основной работы;
- злоупотреблять мобильными телефонами во время рабочего времени.
- пользоваться мобильными телефонами во время занятий.
- во время прогулок строго соблюдать инструкции по технике безопасности, не оставлять без присмотра детей, строго находится на закрепленном участке группы, не разговаривать с другими работниками
- оставлять детей с другими работниками и посторонними лицами.
- ходить по группам и отвлекать работников от своей работы.
- принимать от родителей и посторонних лиц продукты и кондитерские изделия (торты и т.д) сомнительного качества для угощения детей.
- принимать в группу детей, если нет на то разрешения руководителя.

3.2.18. В помещениях учреждения (в рабочее время) запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- находиться в помещениях детского сада без сменной обуви;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и иных мероприятий в присутствии воспитанников.

Педагоги и специалисты ДОУ обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
2. Уважать личность ребенка
3. Воспитательно-образовательный процесс строить на личностно - ориентированной
4. модели взаимодействия с детьми.
5. Соблюдать требования ФГОС ДО.
6. 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 мед. 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.
7. 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. Специалисты обязаны 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, видеть в них партнеров.
8. Иметь сведения о родителях (законных представителях) воспитанников и (личность родителей, место работы, адрес места жительства, образование, социальный статус семьи и т.д.)
9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю ДОУ;
10. Неукоснительно выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, раздаточный материал, игры, в работе с детьми использовать информационно – коммуникативные технологии, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.
11. Составлять перспективный и календарно-тематический план своей возрастной группы на 2 недели, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем.
12. Участвовать в работе педагогических советов и МО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.
13. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию агитацию, стенды для родителей, оформлять стенды и

уголки в группе по соответственно тематике недели, месяца и т.д., оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

14. Совместно с педагогами, музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

15. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинских работников, старшего воспитателя

16. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, согласно положениям и должностным обязанностям.

17. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.

18. Присутствовать на открытых просмотрах педагогического процесса.

19. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, учитывать его индивидуальные потребности, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

20. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями. Быть внимательным к детям.

21. Готовить детей к поступлению в школу.

22. Организованно передавать детей второму воспитателю.

23. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

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

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

26. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, кабинетов, помещений ДОУ, утром готовить участок к приему детей.

27. Сменять и выполнять обязанности другого воспитателя в случае необходимости по распоряжению руководителя ДОУ (больничный и другие непредвиденные обстоятельства)

28. Иметь закрытую сменную обувь.

29. Соблюдать тишину и порядок во время тихого часа

Обслуживающий персонал ДОУ обязан:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

3. Систематически повышать свою квалификацию.

уголки в группе по соответствующей тематике недели, месяца и т.д., оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

14. Совместно с педагогами, музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

15. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинских работников, старшего воспитателя

16. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, согласно положениям и должностным обязанностям.

17. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.

18. Присутствовать на открытых просмотрах педагогического процесса.

19. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, учитывать его индивидуальные потребности, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

20. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями. Быть внимательным к детям.

21. Готовить детей к поступлению в школу.

22. Организованно передавать детей второму воспитателю.

23. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

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

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

26. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, кабинетов, помещений ДОУ, утром готовить участок к приему детей.

27. Сменять и выполнять обязанности другого воспитателя в случае необходимости по распоряжению руководителя ДОУ (больничный и другие непредвиденные обстоятельства)

28. Иметь закрытую сменную обувь.

29. Соблюдать тишину и порядок во время тихого часа

Обслуживающий персонал ДОУ обязан:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

3. Систематически повышать свою квалификацию.

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.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
10. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
11. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте помещений ДОУ, утром готовить участок к приему детей.
12. Соблюдать тишину и порядок во время тихого часа.

Примечание: Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заводящей ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам ДОУ

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

4.3 Основные обязанности руководителя.

1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
5. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.
6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ.
7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
8. Создавать оптимально санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
9. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.
10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников.

12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными инструкциями в соответствии с Уставом ДОУ, графиком работы.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений определяется из расчета 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменения трудового договора должно быть оформлено письменно дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

6.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели, в соответствии с графиком сменности, и утверждается руководителем ДОУ. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

6.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени (явки и уход с работы) и его использования всех работников.

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.

6.7. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Заканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

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

6.9. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

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

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ

(методиста, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ.

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

6.12. Продолжительность рабочего времени работников ДОУ, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии со ст.123 ТК РФ)

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДОУ в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДОУ;

6.15. По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.17. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, при прохождении курсов повышения квалификации.

6.18. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6.19. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

6.20. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и

продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом ДОУ.

6.21. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.22. Заседания педагогического совета проводятся согласно годовому плану;

6.23. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов;

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять взаимную вежливость;
- уважение, терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину;
- профессиональную этику;
- быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников. Несоблюдение вышеперечисленного положения, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное (систематическое) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя ДООУ налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ 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 притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

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

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДООУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

