**Согласовано** **Утверждаю**

Председатель ПК Заведующий

МБДОУ Детский сад № 9 «Табарак» МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»

г. Гудермес Гудермесского г. Гудермес Гудермесского

муниципального района муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Р.Биярсланова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Канаева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения «Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес**

**Гудермесского муниципального района**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес Гудермесского муниципального района» (далее – ДОУ) и укрепления трудового 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, применяемых к работникам мере поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес Гудермесского муниципального района» (Далее МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиям и действующим законодательством.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

(статья 65 трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт;

- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- Документы об образовании, повышении квалификации;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Свидетельство идентификационного налогового номера;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.282 ТК РФ);

- Копию трудовой книжки;

- Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- Паспорт;

- Документы об образовании;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Свидетельство идентификационного налогового номера;

- Документы о повышении квалификации;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;

- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ)

 - Работника знакомят под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 - Оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документа об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы. Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится 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. Продолжительностью перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. 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, изменении 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. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могу быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. 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 расторжение срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнения 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.

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

2.11. Заведующий ДОУ 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.

2.12. В день увольнения работника заведующий ДОУ обязан выдать 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 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудования. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещения, создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживать установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ, и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату: 2 раза в месяц к 15 и 30 числам.

3.10. 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;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстранят от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники ДОУ обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209, 231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество ДОУ, 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, их положение в семье.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

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

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9 настоящего документа)

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характер, помочь ему в становлении и развитии личности.

4.13. 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 здоровьядетей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методические материалы для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесной комнате с администрацией, специалистами, вторым педагогам помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

 Специалисты ДОУ обязаны:

4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10. настоящего документа),

4.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей: выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.27. 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, видеть в них партнеров.

4.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации ДОУ причины долгого отсутствия детей.

4.29. Готовить детей к поступлению в школу.

4.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современный методы и примеры работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

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

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

4.33. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.34. Работать в тесной комнате с администрацией ДОУ, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

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

4.36. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальность особенности, знать его склонности особенности характера, помогать ему и становиться и развитии личности.

4.37. Допускать на свои занятия администрацию ДОУ и представителей общественности по предварительной договоренности с администрации ДОУ.

4.38. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Доу.

**РАБОТНИКИ ДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:**

4.39. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.40. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иной разделов программы.

4.41. Проявлять творчество, инициативу.

4.42. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.44. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведение и развития детей.

4.45. На моральное и материальное поощрения по результатам своего труда.

4.46. На повышения разряда и категории по результатам своего труда.

4.47. На совмещение профессий (должностей).

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

4.49.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 установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы ДОУ в 7.00 и окончание в 19.00 часов устанавливается учредителем.

5.3. ДОУ работает в режиме: согласно графику работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5.Продолжительность рабочего дня для педагогических работниковопределяется из расчета:

-старшего воспитателя, педагога-психолога и воспитателей- 36 часов в неделю; дневная норма часов: Пн.-8 часов,Вт.-Пт.-7часов

- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

- учителя-дефектолога –20 часов в неделю;

- учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

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

5.7. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

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

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз 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.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятий и перерыв между ними;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;

- унижать достоинство ребенка.

6.1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией ДОУ

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

6.3. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях.

**7. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

7.1. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

7.2. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца через перечисления на пластиковую кассу.

7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

7.4. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

- при наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ);

- объявления благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом Заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.3. 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).

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

 9.1. 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

9.3. 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 на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещения на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть примерно за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появления 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 (запрещения педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскания 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.

9.8. Взыскание объявляется приказом ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяется в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся 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.

9.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнения 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 марали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

 Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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