

Проведена уведомительная
регистрация в органе по труду

Принят на общем собрании
коллектива МДОКУ «Детский
сад «Теремок»



Протокол № 1
от 06/03/2015 года

Количество работников-7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного
казенного учреждения
«Детский сад «Теремок»

заведующий


подпись О.Н. Макеенко

06/03/2015 года

председатель Совета
трудового коллектива


подпись Е.А. Демченко

06/03/2015 года

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Санитарными правилами и нормами, Уставом и локальными нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном казенном учреждении «Детский сад «Теремок», далее МДОКУ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МДОКУ:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы и время отдыха,
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОКУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОКУ на общем собрании работников по представлению администрации МДОКУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией МДОКУ, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению условий труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МДОКУ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и МДОКУ заключается в письменной форме.

При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОКУ,
- медицинскую книжку установленного образца,
- справку об отсутствии судимости.

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

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МДОКУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по МДОКУ на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта), содержание которого должно соответствовать условиям договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта);
- оформляется личное дело работника;

-по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;

-заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.5. При приёме работника на работу или перевода его на другую работу руководитель МДОКУ обязан:

-разъяснить его права и обязанности;

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

-познакомить с Уставом МДОКУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, нормативно - правовыми документами, локальными нормативными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда;

-познакомить с положениями о коллегиальных органах управления;

-общеобразовательной программой и программой развития (для педагогов).

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, в отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые документы и локальные нормативные акты МДОКУ.

2.10. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до

истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

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

2.13.При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14.Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).

2.15.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника).

2.16.В связи с изменениями в организации работы МДОКУ (изменение типа учреждения, количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и т.п.) при продолжении работы в той же деятельности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплата труда,

- льгот,

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.),

- наименование должности, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их ведения,

- сокращение должности в штатном расписании, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их сокращения.

2.17.Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, а так же срочный трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОКУ лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин.
- прогул или отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня,
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- совершение по месту работы хищения,
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.20. В день увольнения руководитель МДОКУ обязан выдать его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а так же по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МДОКУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОКУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

Своевременно знакомить с годовым и учебным планами, расписанием непосредственно образовательной деятельности, графиком работы и т.д.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарными правилами и нормами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию общеобразовательной программы.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОКУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в МДОКУ, на экскурсиях, на прогулке, при проведении непосредственно образовательной деятельности, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательных отношений, создать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОКУ средствами обучения и воспитания организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОКУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, предоставлять льготы работникам с вредными условиями труда.
- 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14.Создавать коллегиальным органам управления МДОКУ необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания работников, педагогического совета, управляющего совета, совета родителей;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Обязанности и полномочия заведующего МДОКУ

4.1.Непосредственно управляет МДОКУ в соответствии с Уставом, лицензией, локальными нормативными актами.

Совместно с коллегиальными органами управления МДОКУ организует разработку и утверждение концепции общеобразовательной программы, программы развития, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных нормативных актов.

4.2.Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: методической, пищеблока, прачечной, а также контроль, за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств.

4.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение средств обучения и воспитания, соблюдение санитарных правил и норм и охраны труда.

4.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7.Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам

охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТами, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания и помещений МДОКУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами, инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает совместно с председателем профсоюза инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники МДОКУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МДОКУ, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных нормативных актов МДОКУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (графики работы, циклограммы деятельности) и др.)

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной

безопасности, обо всех случаях сообщать администрации.
Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены, выполнять инструкции по охране здоровья и жизни воспитанников. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МДОКУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОКУ, экономно расходовать материалы и энерго, воду и теплоресурсы, учить воспитанников бережно относиться к имуществу МДОКУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОКУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому воспитаннику.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников МДОКУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели МДОКУ обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила и нормы.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечать за воспитание и обучение.

5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала ФАПа, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях МДОКУ, на детских площадках и вне МДОКУ.

5.2.4. Вести работу с воспитанниками и родителями (законными представителями) по охране и безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

- 5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической работы.
- 5.2.6. Выполнять договор между МДОКУ и родителями (законными представителями).
- 5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации воспитанников.
- 5.2.8. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать заведующего об отсутствующих воспитанниках.
- 5.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.2.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно образовательной деятельности, заранее готовить средства обучения и воспитания.
- 5.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Совета педагогов, других коллегиальных органов управления МДОКУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.2.12. Участвовать в методической работе МДОКУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права

- 6.1. Работники МДОКУ имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОКУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в коллегиальные органы управления.
- 6.1.6. На стимулирующие выплаты.
- 6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПинами и нормами охраны труда.
- 6.1.8. На совмещение и совместительство профессий и должностей.
- 6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска (более 28 календарных дней) денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование

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

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками:

- воспитателям, - 36 часов в неделю;
- техническому персоналу - 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 07.30 до 16.30.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МДОКУ
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются за месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МДОКУ.

7.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и др. режимных моментов;
- курить на территории МДОКУ

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОКУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей во время проведения занятий.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего МДОКУ;

-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.11. В помещении МДОКУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах;
- распитие спиртных напитков.

8. Организация режима работы МДОКУ

8.1.В МДОКУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье, праздничные дни)

8.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место случая лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3.Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания управляющего совета учреждения проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, собрание родителей – более 1,5 часа.

8.4.Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОКУ по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МДОКУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 10 декабря, утверждается приказом по МДОКУ и доводится до сведения всех работников под роспись.

9. Поощрение за успехи в работе.

9.1.На основании Устава МДОКУ, доплаты за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а так же в связи с юбилейными датами производятся в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат.

9.2.Поощрения применяются администрацией учреждения, и на основании решения комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МДОКУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МДОКУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, стимулирующие выплаты не производятся в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОКУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительной причины;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более четырёх часов подряд.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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)

10.8. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено не позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МДОКУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОКУ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

10.11. Педагогические работники МДОКУ, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут

быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОКУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОКУ применяются вышестоящими организациями.

Крошито,
промуеровано,

определено

16 (шестнадцать)
листов.



Заведующий

Маша

О. Н. Максенко.