

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 21.05.2014 г.

С учетом мнения трудового  
коллектива  
Протокол общего собрания  
№ 2 от 26.05.2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МАДОУ  
детский сад № 30 «Лучик»  
Приказ № 55/о/д от 23.05.2014 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 30 «Лучик»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 30 «Лучик» (далее по тексту - МАДОУ) с учетом мнения трудового коллектива МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, Уставом МАДОУ, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения и иными нормативными документами.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.



## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения в МАДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МАДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5-ти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МАДОУ оформляется трудовая книжка. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика



работы, квалификационной категории. Работники совместители, разряд (оклад), которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

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

2.11. На каждого работника ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении), после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключения случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (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, совмещения профессий, изменения 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).

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

2.16. Работодатель обязан устранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, до истечения его срока может быть расторгнут администрацией МАДОУ лишь в случае, предусмотренном статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. 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 МАДОУ.

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

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация МАДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МАДОУ имеет право:

- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

- устанавливать систему оплаты труд, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАДОУ положением.

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

3.3. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.4. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников МАДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МАДОУ.

- согласовывать с профсоюзным комитетом МАДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.



- информировать трудовой коллектив: о перспективах развития МАДОУ, об изменениях структуры, штата МАДОУ, о бюджете МАДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

- обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.

- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- обязана соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.

- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим днем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;



- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, и законных интересов;
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МАДОУ;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в полном объеме выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

#### 4.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы; осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; осуществлять воспитательную и образовательную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса; вести активную пропаганду здорового



образа жизни; выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности; незамедлительно информировать правоохранительные органы обо всех случаях противоправных действий в отношении несовершеннолетних, в том числе связанных с посягательством на их половую неприкосновенность

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, оказывать помощь родителям по вопросам развития ребенка и совместной деятельности родителей и детей; знакомить родителей с процессом и результатами освоения воспитанниками основной образовательной программы;

- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим); изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

- планировать воспитательно-образовательный процесс с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;

- уважать честь и достоинство детей и других участников образовательных отношений; создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника; способствовать развитию общения воспитанников; помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими); соблюдать права и свободы воспитанников;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями; развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;

- осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности; проводить наблюдения (мониторинг), диагностику развития детей и результатов освоения образовательной программы;

- содействовать получению воспитанниками дополнительного образования;



- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);

#### 4.4. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности, проявлять творчество, инициативу; свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, методы оценки знаний воспитанников;
- быть избранным в органы самоуправления; участвовать в управлении ДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- представлять на рассмотрение заведующего ДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от заведующего и специалистов ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

### 5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога – психолога – 36 часов в неделю;



- учителей – логопедов – 20 часов в неделю.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

7.00 - 15.12. – 1 смена

13.00 - 19.00. – 2 смена.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается 1 смена - с 06.00 до 14.00 часов и 2 смена с 11.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

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

5.4. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МАДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

5.9. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему



МАДОУ оформляется приказом Управления общего и профессионального образования, другим работникам приказом МАДОУ.

5.11. Работникам МАДОУ при наличии экономии фонда оплаты труда предоставляются:

дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги, родные братья и сестры) – до 3-х рабочих дней;
- со свадьбой – до 3-х рабочих дней;
- для проводов в армию сыновей – 1 рабочий день;
- переезд на новое место жительства – 1 рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября – 1 рабочий день.
- с рождением ребенка (отцу) – 1 рабочий день.

5.12. Работникам МАДОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Педагогическим работникам при непрерывном педагогическом стаже работы 10 лет и более согласно ст. 47 п.5 Закона Российской Федерации «Об образовании» предоставляется отпуск сроком до 1 года порядок и условия предоставления, которого определяются Уставом МАДОУ с выплатой до 20 % месячной заработной платы при наличии средств в бюджетной смете или наличия экономии по фонду оплаты труда.

5.15. Учет рабочего времени организуется МАДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении ДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Сотрудники МАДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.18. Не отдавать детей несовершеннолетним, родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного опьянения.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

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



5.21. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- заниматься посторонними делами в рабочее время.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ», штатным расписанием, тарификацией и сметой расходов.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующему не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Учредителем.

6.4. Оплата труда в МАДОУ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца через пластиковую карту Банка Урал ФД.

6.5. В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ».

6.6. Премирование работников МАДОУ производится в соответствии с Положением «О премировании и материальном поощрении МАДОУ».

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В МАДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В МАДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь 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.

7.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение.

7.6. 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.

7.7. 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).

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.11. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

7.14. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по



месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

7.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.