

ПРИНЯТО

Решение общего собрания работников
МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»

Протокол № 1 от «15» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС № 86 г.
Челябинска»

Е.З. Тишина
Приказ № 4 от «15» 01 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников
трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 86 г. Челябинска»**

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиты от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности 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 муниципального образовательного учреждения МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ ДС № 86 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового порядка, решаются администрацией МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы ст.65 Трудового кодекса РФ:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»;
- справку об отсутствии судимости (ст.331 Трудового кодекса РФ, Закон об образовании).

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 Трудового кодекса РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, которые могут быть допущены к педагогической деятельности:

имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Отстранение от работы (ст.331.1. Трудового кодекса РФ):

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника (любого другого работника) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника (любого другого работника) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, оплата труда у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до ведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета

личного состава. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и СНИЛС оформляется в ДОУ.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. Перевод работника на другую работу, работа за временно отсутствующего работника (больничный лист, ежегодный отпуск и др.) производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение наименования существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73, 74 ТК РФ).

Если существенные прежние 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.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» лишь в случаях, предусмотренных в соответствии со ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на проведение внутреннего контроля за рабочим процессом;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование согласно должности работника;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- 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 МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (при наличии финансовых возможностей);
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени (отдельным категориям по графику работы - сторожа) и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию (лист нетрудоспособности), а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 года № 273 (п.4 ч. 5 ст. 47);
- на утвержденную ООП ДО;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- содержать здание и помещения, свое рабочее место в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру и освещение;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- проявлять бдительность, обращать внимание на посторонние предметы в здании и на территории детского сада.
- воспитатели ежедневно обходить прогулочные участки и проверять их безопасность. Сторожа не менее 1 раза в час делать обход в детском саду. В случае выявления подозрения на что-либо вызывать охрану.
- сторожам отвечать на телефонные звонки для обеспечения безопасности в ДОУ (телефонный терроризм, угроза, пожарная безопасность);
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

— выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания совета родителей, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

— следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях инструктору по гигиеническому воспитанию, заведующему и (или) лицам замещающим;

— нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

— совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»;

— в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» под непосредственным руководством медицинского персонала и старшего воспитателя;

— работать в тесном контакте со вторым воспитателем, младшим воспитателем и (или помощником воспитателя) в группе;

— четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести индивидуальную работу с детьми, соблюдать правила и режим ведения документации;

— уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

— соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем для всех категорий работников, кроме сторожей. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов и других сотрудников устанавливается в соответствии с договором о приеме на работу и (или) приказом о графике работы сотрудников МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности для педагогического персонала из расчета 36 часов (24 часа для музыкального руководителя) рабочей недели;

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики вывешиваются на видном месте.

5.3. Администрация МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска». График дежурств составляется на год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

6. Организация и режим работы МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские

собрания — не более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска». График отпусков, как правило, предусматривает предоставление отпуска работникам в течение всего года с тем, чтобы не нарушался нормальный производственный процесс. При составлении графика отпусков учитывается право работников отдельных категорий на использование отпуска в определенное время. Несовершеннолетним работникам отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время (см. ст. 267 ТК РФ и комментарий к ней). Женщине по ее желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (см. ст. 260 ТК РФ и комментарий к ней).

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (см. ст. 372 ТК РФ и комментарий к ней и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующего МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» оформляется приказом Комитета по делам образования, другим работникам — приказом по МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять и (или) не проводить занятия, режимные моменты и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить, распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения;
 - разрешать присутствие посторонних лиц в детском саду без ведома администрации образовательного учреждения;
 - входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители).
 - оставлять детей без присмотра. Во время сончасы присутствие воспитателя обязательно. В случае проведения педагогического мероприятия в спальне находится помощник воспитателя или лицо его замещающее.
 - открывать групповые двери без необходимости с целью соблюдения пожарной и террористической безопасности, сохранением тепла в помещениях.
- 6.5. В помещениях и на территории МДОУ запрещается:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - использовать сотовые телефоны в рабочее время;
 - использовать электроприборы (чайники, кипятильники, обогреватели) с целью соблюдения пожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей;
 - спать в детском саду и покидать детский сад в рабочее время (сторожа).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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, защиты интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» имеет право снять взыскание досрочно по заявлению работника, с рассмотрением комиссии, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447165

Владелец Тишина Светлана Зайнулловна

Действителен с 20.11.2024 по 20.11.2025