**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Мокрушенский детский сад»**

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Н. Ермолаева< \_\_ >\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | «УТВЕРЖДЕНО»ЗаведующийМБДОУ «Мокрушенский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Белкина< \_\_ >\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Мокрушенский детский сад».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, который определяет внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Мокрушенский детский сад», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила должны способствовать эффективной работе коллектива дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ «Мокрушенский детский сад»), укреплению трудовой дисциплины.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка детского сада
имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива
в духе сознательного отношения к труду, стремления к высокому качеству работы и полной реализации главных задач дошкольного воспитания, повышению репутации МБДОУ «Мокрушенский детский сад» в социуме.

**2. Прием и увольнение работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

- справку ГУ МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ «Мокрушенский детский сад»;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (санитарная книжка); выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Мокрушенский детский сад» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Мокрушенский детский сад» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу 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.

2.8. Возможны следующие изменения в организации работы МБДОУ «Мокрушенский детский сад»: изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, а также изменение существенных условий труда работника (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и т.п.). О вышеназванных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, 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.

2.10. 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 МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТКРФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТКРФ)
5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБДОУ «Мокрушенский детский сад», изменением подведомственности (подчиненности) МБДОУ «Мокрушенский детский сад», либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока по договоренности между Работником и администрацией.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем МБДОУ «Мокрушенский детский сад» Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

**3. Основные обязанности администрации**

Администрация МБДОУ «Мокрушенский детский сад» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Мокрушенский детский сад» и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. 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 условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. 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 «Мокрушенский детский сад» и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Мокрушенский детский сад», 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 выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Мокрушенский детский сад» в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников**

**Работники МБДОУ «Мокрушенский детский сад» обязаны:**

4.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности,
возложенные на них должностными инструкциями, выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

4.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ «Мокрушенский детский сад», своевременно приходить на работу:

- воспитателям приходить в 1 смену - в 7.30 часов утра, уходить с работы в 14.42 часов; во 2 смену – в 14.42 часов, уходить с работы в 16.30 часов,

- всем остальным работникам выходить и уходить с работы строго по графику;

- точно выполнять распоряжения администрации;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Педагоги обязаны систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки (в свободное от работы время) медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ «Мокрушенский детский сад», 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 МБДОУ «Мокрушенский детский сад», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели МБДОУ «Мокрушенский детский сад» обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. 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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. 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.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях завхозу, заведующему.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня; заранее тщательно готовиться к занятиям; изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра, современные информационно-компьютерные технологии.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Мокрушенский детский сад», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке, согласовывая их проведение с заведующим МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою педагогическую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и своевременность ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом Учреждения и другими (в том числе и перед родителями, в случае неисполнения ими родительских обязанностей).

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Воспитатели МБДОУ «Мокрушенский детский сад» имеют право:**

4.25. На самостоятельное определение формы, средства и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

4.26. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы.

4.27. На обращение, при необходимости, к родителям для согласования воспитательного момента, усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.28. На аттестацию и повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.30. На свободное выражение своего мнения.

4.31. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.32. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально—техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.33. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.34. На объединение в общественные профессиональные организации.

4.35. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.36. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.37. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.38. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.39. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.40. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

4.41. На предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

**Все работники МБДОУ «Мокрушенский детский сад» имеют право:**

4.42. Проявлять творчество, инициативу.

4.43. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

4.46. На совмещение профессий (должностей).

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

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МБДОУ «Мокрушенский детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. МБДОУ работает с 7.30 утра до 16.30 часов, при 9 часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день). Воспитатели МБДОУ «Мокрушенский детский сад» работают в двухсменном режиме:

I смена воспитателей – с 7-30 до 14-42

II смена воспитателей – с 14-42 до 16-30

5.3. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо одновременно с детьми в соответствии с их режимом дня.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Особенности режима рабочего времени  административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала:

- продолжительность рабочей недели: 36 часов

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7,2 часов

- время перерывов в работе: с 13-00 до 14-48 ч.

- число смен в сутки: одна

- чередование рабочих и нерабочих дней: нет

- сторожа имеют особый режим работы, определенный трудовым договором.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Мокрушенский детский сад», по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, время для отдыха и питания работников.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

5.8. В случае предстоящего отсутствия работника на рабочем месте, необходимо заранее, не менее чем за 2-3 дня, оповестить администрацию учреждения в письменной форме (заявление на имя заведующего либо временно исполняющего обязанности).

5.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию не позднее, чем за 1 час до начала смены. За 1 день до выхода на работу – предупредить о предстоящем появлении. В день выхода - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.10. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода на работу сменяющего работника. Запрещается оставлять детей без присмотра. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу его заменяющему, которые должны принять меры по замене его другим работником.

**6.** **Организация и режим работы МБДОУ «Мокрушенский детский сад»**

6.1. Привлечение работников к работе в 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 одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 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 МБДОУ «Мокрушенский детский сад» по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Мокрушенский детский сад» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Мокрушенский детский сад», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Мокрушенский детский сад» оформляется приказом по Управлению образования Канского района, другим работникам - приказом заведующего МБДОУ «Мокрушенский детский сад».

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Мокрушенский детский сад» только по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях и на территории МБДОУ «Мокрушенский детский сад» запрещается:

- курить,

- приносить взрывоопасные и пожароопасные предметы и устройства,

- проводить собрания, митинги, коллективные мероприятия без согласования с администрацией.

**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 ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Мокрушенский детский сад» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине (вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности) 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 по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение может быть применено:

· за неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего МБДОУ, локальных нормативных актов, если он имеет дисциплинарное взыскание;

· за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

· за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

· за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

· за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

· за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании».

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

8.4. 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).

8.5. Взыскание 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.

8.6. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Мокрушенский детский сад». 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 издания.

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Мокрушенский детский сад» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники МБДОУ «Мокрушенский детский сад», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по пункту 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям в детском саду и вне его, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога и помощника воспитателя, в том числе и не по месту работы.

8.10. Работники МБДОУ «Мокрушенский детский сад» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. 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.