ПРИНЯТО
Общее собрание трудового коллектива
протокол № 3 от «13» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 305»
Севрюгина Т.А.
«14» января 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №305» (далее – МБДОУ «Детский сад №305»).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.105.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и Уставом МБДОУ «Детский сад №305» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования отношений в МБДОУ «Детский сад №305».

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №305» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «Детский сад №305». Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (на основании ст. 56-84 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад №305»;

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

- заключается трудовой договор (эффективный контракт) с работником в двух экземплярах;

– оформляется личная карточка (Т-2) на нового работника и личное дело.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 305» обязан ознакомить со следующими документами:

– Уставом;

– Настоящими ПВТР;

– Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

– Должностной инструкцией;

– Коллективным договор;

– Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

– Инструкциями по охране жизни и здоровья обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются в МБДОУ «Детский сад № 305».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 305» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, если иное не установлено законодательством РФ, не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя – шести месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Испытание не устанавливается:

-для лиц не достигших 18 лет;

-для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, поступающих на работу по конкурсу;

- лиц, принимаемых на работу по переводу по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 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 без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 305» (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, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 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.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 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. В случае 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.

2.13. 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 «Детский сад № 305».

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 305» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 305» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении или сведения о трудовой деятельности работника и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.
2.16. Отказ в приеме на работу:
2.16.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2.16.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговоров суда;
- иностранные агенты;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свобод, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пункте 2.16.3 настоящих Правил.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- 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.
2.16.3. Лица, из числа указанных в пункте 2.16.2, имеющие 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 не реабилитирующим 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.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 305» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 305» и Правил внутреннего трудового 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 помещение 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 «Детский сад № 305» и воспитанников.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 305».

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 «Детский сад № 305» в соответствии с утвержденным графиком отпусков на текущий год.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ «Детский сад № 305» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 305», соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, требования СанПиН.

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

4.6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 305», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
4.7. Проявлять заботу об обучающихся МБДОУ «Детский сад № 305», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности, их положение в семьях.
4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 305» и сотрудниками.
4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 305» обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.9.)
4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение обучающихся, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
4.12. Сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
4.13. Следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих медсестре, заведующему.
4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее осуществлять (минимум за 1 день) подготовку к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с обучающимися использовать ТСО, слайды, различные виды театра.
4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ "Детский сад № 305", изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, представлять коллегам свой опыт работы.
4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад №305».
4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.
4.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.19. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
4.20. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.21. Бережно относиться ко всему имуществу ДОУ.
4.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

Работники МБДОУ «Детский сад № 305» имеют право:

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 305».
4.23. Проявлять творчество, инициативу.
4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.
4.25. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.26. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
4.27. На совмещение профессий (должностей).
4.28. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работникам МБДОУ «Детский сад № 305» запрещено:

4.29. Покидать рабочее место без разрешения Работодателя;
4.30. Появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;
4.31. Курить на территории МБДОУ;
4.32. Выносить с работы для личных целей материальные ценности;
4.33. Изменять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности, график работы;
4.34. Отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между нею, нарушать режим дня воспитанников;
4.35. Обращаться к ребенку только по фамилии;
4.36. Говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и детях;
4.37. Громко разговаривать во время сна детей;
4.38. Унижать достоинство ребенка
4.39. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;
4.40. В помещении МБДОУ находиться в верхней одежде и головных уборах;
4.41. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность

граждан по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 305» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Установлен 12-ти часовой режим работы с 06:30 до 18:30.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

– руководитель – 40 часов в неделю, 8 часов в день;

- административный персонал – 40 часов в неделю, 8 часов в день;

– воспитатели - 36 часов в неделю, 7,2 часа в день;

– педагог-психолог - 36 часов в неделю, 7,2 часа в день;

– музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, 4,8 часа в день;

– инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день;

– прочий персонал - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.4. Воспитатели в МБДОУ «Детский сад № 305» работают в 2-х сменном режиме:

1 смена-с 6.30-13.42.

2 смена-с 11.18-18.30

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 305» и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под подпись.

5.6. Администрация имеет право вызвать воспитателя (старшего воспитателя), специалиста (педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) на замену.

5.8. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Детский сад № 305». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена 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 не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 305» по согласованию с администрацией.

6.5. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании 128 статьи Трудового Кодекса.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 305».

7.2. Работнику устанавливается должностной оклад, ставка заработной платы, которая формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (ПКГ).

7.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, заменяющих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №305».

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

– объявление благодарности;

– премирование;
– награждение почетной грамотой.
8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 305» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.
9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «Детский сад № 305» 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 часов в течение рабочего дня.
9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное высказывание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
9.6. 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. 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).
9.7. 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.
9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 305». 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.
9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.
9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад №305» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
9.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 305, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ «Детский сад № 305» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4.6. статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.
9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Детский сад №305» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 12 двенадцать листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 305»
_____ Севрюгина Т.А.

