


Приложение
к коллективному договору № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МКДОУ
Евстратовский детский сад
 Соколова Е.В.

20.06.2014 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Евстратовский детский сад Россошанского муниципального района
Воронежской области
(МКДОУ Евстратовский детский сад)**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», устава МКДОУ Евстратовский детский сад (от 05.12.2011 г №3) Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ Евстратовский детский сад.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ Евстратовский детский сад:

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ Евстратовский детский сад, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и ПК.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ, а также ПК в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ Евстратовский детский сад.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МКДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документ, подтверждающий отсутствие судимости у работника (ст. 333 от 01.04.2012 г. № 27-ФЗ).

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

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Образовательной программой (для педагогов).

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

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

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ.

2.13. Трудовая книжка хранится у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

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

2.16. 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. Продолжительности перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в МКДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.20. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б)
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г)
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с ПК;

2.21. В день увольнения руководитель ДОО 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией..
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работником предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать ПК необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, ПК, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий МКДОУ:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- определяет структуру Учреждения;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии действующим законодательством;
- выдает доверенности;
- организует учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- заключает от имени Учреждения контракты, договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, организует аттестацию работников;
- формирует контингент детей;

- создает условия для реализации образовательных программ, осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;
- создает условия для творческого роста педагогических работников Учреждения, применения ими передовых форм и методов обучения;
- устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части оплаты труда;
- обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в Учреждении, выполнение санитарно-гигиенических требований;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МКДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнить требования Устава МКДОУ Евстратовский детский сад, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ Евстратовский детский сад.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо все случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.5. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МКДОУ.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели МКДОУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.13. 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 МКДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.15. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.
- 4.16. 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 и др.).
- 4.17. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.19. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 4.20. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры: в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.21. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МКДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.22. Участвовать в методической работе МКДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МКДОУ имеют право:

- 5.1. Проявлять трудовую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКДОУ.
- 5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
- 5.6. На повышение квалификационного разряда.

- 5.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МКДОУ.
- 5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных МКДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификационно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям – 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
 - заведующему – 40 часов в неделю;
 - медицинскому персоналу – 39 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30.
- 6.4. График работы:
утверждается руководителем МКДОУ:
- предусматриваются время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Время работы сотрудников:
- пищеблока: с 6.30 до 14.30 – 1-я смена, с 9.30 до 17.30 – 2-я смена;
 - воспитателей с 7.00 до 14.00 – 1-я смена, с 10.30 до 17.30 – 2-я смена;
 - помощников воспитателей с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 14.00;
 - медсестры (с учетом штатной единицы) 19,5 часов в неделю, с 8.00 до 11.50;
 - завхоза (с учетом штатной единицы) с 7.00 до 11.00;
 - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (перерыв 1 час);
 - музыкальный руководитель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 6.6. График образовательного процесса в МКДОУ:
- — составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - — утверждается приказом по МКДОУ.
- 6.7. Работникам МКДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.10. В помещениях МКДОУ запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания ПК проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МКДОУ не позднее, чем за две недели до начала нового года. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом по отделу образования и молодежной политики Россошанского муниципального района Воронежской области.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора по МКДОУ, «Положения о стимулирующих выплатах – оплаты труда работникам МКДОУ Евстратовский детский сад», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;

- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Званию.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК и на основании решения Комиссий по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

8.6. ПК ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- 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.

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

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена

- педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. 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 его подписания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8, ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статья 56 Закона РФ «Об образовании».
- 9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производится без согласования с ПК.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются вышестоящими организациями.