

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Зверева
Зверева О.А.
«13» января 2020 г



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. НИКОЛЬСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕНОТАЕВСКИЙ РАЙОН»

Приняты на собрании
трудового коллектива
13.01 2020г.
Протокол № 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»; работодатель - юридическое лицо МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район», вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников.

2. 1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

1. паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. [страховое свидетельство](#) обязательного пенсионного страхования;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
2. 2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории
2. 3. Прием на работу осуществляется в порядке, установленном ст.68 ТК РФ Прием на работу оформляется [приказом](#) (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, положением о персональных данных, Антискоррупционная документация.

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

- 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, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2. 4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» обязана:

- разъяснить его права и обязанности

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

- ознакомить 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 МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»

2. 6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»

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.

2. 8. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

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

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. 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 получению предварительного согласия .

2.10. В день увольнения руководитель МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет ст.140 ТК РФ

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»

обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогических работников, 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, освежение; 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 МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем 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 МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» , 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.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата через расчетно-кассовые центры (Сбербанк России).

4. Основные обязанности и права работников

Работники МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав, локальные акты МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район».
- 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район», 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 МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» и на детской прогулочной площадке.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район».
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Основные обязанности педагогов определены квалификационными требованиями, уставом МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район», должностными инструкциями. Педагоги ведут учебные занятия, совместно с заведующим отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с воспитанниками по правилам дорожного движения.
- 4.13. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.
- 4.14. Электромонтер - обслуживает электрохозяйство, МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»
- 4.15. Уборщица служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

4.16. Сторож обязан охранять здание МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» ,периодически производить обход , особое внимание обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей.

Воспитатели МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» обязаны:

4.17. 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.

4.18. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать о своих отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей, выяснив, по какой причине они отсутствуют.

4.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к каждому занятию, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.20. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, делиться своим опытом.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район», изготавливать атрибуты .

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

4.23. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.24. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать заведующую в курсе своих планов, соблюдать правила ведения документации.

4.25. Во время занятий воспитателю никто не должен мешать, в группе не должно быть посторонних.

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

Работники МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранными в органы самоуправления.

- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда
- 4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда .
- 4.34. На совмещение профессий (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места , оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

5.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ) 40 часов - для мужчин, 36 часов – для женщин.

5.4. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатель группы обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МКДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности 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 запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

может привлекать работников к дежурству по МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника.

График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Предоставление отпуска руководителю МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»

оформляется приказом управления образования, остальным работникам приказом по МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний работникам МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. **В помещениях** МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»

запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

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 почетной грамотой.**

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. 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.

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

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение.**(по соответствующим основаниям)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ «Детский сад «Сказка»

с.Никольское»МО«Енотаевский район» или правилами внутреннего трудового распорядка. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего 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 предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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).

8.7. 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район»
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.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское»МО«Енотаевский район» в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью воспитанников МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район»

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» применяются комитетом по образованию, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Никольское» МО«Енотаевский район» на видном месте.

8.14. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

8.15. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Попова Светлана Анатольевна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022