

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МБДОУ
ДС № 64 «Искорка»
протокол № 2 от «28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
ДС № 64 «Искорка»
от «29» декабря 2021 г.
_____ Н.Ю. Денисенко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 64 «Искорка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила-это локальный нормативный акт, который определяет внутренний трудовой распорядок МБДОУ ДС № 64 «Искорка», регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

12. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью создание условий для эффективной работы коллектива МБДОУ ДС № 64 «Искорка», укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 64 «Искорка» и вступают в силу с момента утверждения.

Настоящие Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС №64 «Искорка».

Прием на работу в МБДОУ ДС № 64 «Искорка» производится приказом заведующего на основании заключенного трудового договора.

Поступающий на работу при приеме обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение о состоянии здоровья. Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; -признанные нетрудоспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной 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.

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

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детский сад;
- составляется и подписывается трудовой договор;

Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

При приеме лица на работу или переводе его на другую работу, работодатель обязан:

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБДОУ.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

Приём работника, перемещения, перевод на другую работу в данной организации, увольнение производится строго в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения руководитель МБДОУ 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.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения

и назначается на должность в порядке, установленном действующим законодательством.

Права и обязанности заведующего, его компетенции в области управления ДООУ определяются в соответствии с законодательством об образовании Уставом ДООУ.

Заведующий имеет право:

- Действовать от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях и организациях;
- Распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.
- Выдавать доверенности, открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом.
- Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками.
- Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания и увольнять с работы.

Заведующий обязан:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации, нормы трудового права.
- Соблюдать права и свободы всех участников образовательных отношений.
- Соблюдать академические права и свободы работников, их трудовые права и социальные гарантии.
- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечить работника необходимым инвентарем, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- Способствовать повышению квалификации работников, их профессиональных навыков.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.
- Осуществлять контроль качества образования, выполнения образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУЦ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- Проходить аттестацию.

Заведующий несет ответственность:

- За руководство образовательной, научной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью дошкольного учреждения.
- За деятельность Учреждения перед Учредителем.

4. Правовой статус педагогических работников.

4.1. Педагогические работники имеют право:

На условия и свободы, меры социальной поддержки, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, направленные на обеспечение условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

На академические права и свободы:

- свобода выражения своего мнения, свобода от вмешательств в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов в пределах основной общеобразовательной программы;
- право на участие в профессиональных конкурсах различного уровня, конференциях, семинарах, тренингах в рамках профессиональной деятельности;
- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- право на доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации; право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства.

На трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на повышение своей профессиональной квалификации, на прохождение аттестации на квалификационную категорию;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

Обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования детьми с ОВЗ.

Систематически повышать свой профессиональный уровень.

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленном законодательством РФ порядке.

Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ДОУ.

5. Права и обязанности иных работников

В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников, имеются специалисты, учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал.

Права, обязанности и ответственность работников МБДОУ, указанных в пункте настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

- Работник имеет право: на работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда, производственные и социально-бытовые условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- до судебскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на творчество, инициативу;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей; - на поощрение по результатам труд; - на совмещение профессий(должностей).

Работник обязан:

- строго соблюдать трудовое законодательство, Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, санитарно-эпидемиологические и противопожарные требования и нормы;
- качественно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- использовать рабочее время на работу, обусловленную трудовым договором, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, производственные задания и поручения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, содержать оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, уважать личность ребенка, помогать ему в становлении и развитии;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ ДС № 64 «Искорка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

МБДОУ ДС № 64 «Искорка» функционирует с 7.00 до 19.00.

Работа педагогическими и другими работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка» (за исключением сторожей) не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации.

Заведующий ведет учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ ДС № 64 «Искорка».

Педагогические и другие работники МБДОУ ДС № 64 «Искорка» работают в сменном режиме. График работы, определяющий начало ежедневной рабочей смены, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для каждой категории работников с учетом производственной деятельности и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

Работнику МБДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода человека, его сменяющего.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

Запрещается покидать рабочее место в рабочее время без уважительной причины.

Покидать рабочее место по уважительной причине допускается только с разрешения администрации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы для воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов педагогической работы в неделю.

Продолжительность работы за ставку заработной платы воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов педагогической работы в неделю.

Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы других педагогических работников на 1 ставку:

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель -24 часа педагогической работы в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов педагогической работы в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего

персонала определяется из расчета 40+-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и, по возможности, пожеланий работников.

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно действующему законодательству.

по согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ, работнику в течение рабочей смены предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1,5 часов, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность зафиксирована приказом заведующего ДООУ. (График работы, определяющий начало ежедневной рабочей смены, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня).

Лицам, работающим за компьютером, после каждого часа работы предоставляется перерыв продолжительностью 5-10 минут. Эти перерывы входят в оплачиваемое время.

7. Организация и режим работы МБДОУ.

МБДОУ ДС № 64 «Искорка» функционирует с 7.00. до 19.00 в режиме 5- дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Привлечение к работе работников (за исключением сторожей) в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством.

В МБДОУ действует пропускной режим.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ только по согласованию с заведующим.

Во время занятий воспитателя с детьми не разрешается присутствие в группе иных лиц, за исключением заведующего, старшего воспитателя.

Запрещается пользоваться мобильным телефоном в рабочее время, тем самым отвлекаясь от выполнения должностных обязанностей. За исключением случаев вызова родителей заболевшего воспитанника и вызова специальных служб экстренного реагирования.

Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять детей вверенной ему группы без присмотра;
- изменять график работы без разрешения заведующего;
- нарушать режим дня;
- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности;
- изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников из группы;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом состоянии и лицам моложе 18 лет;
- отпускать детей одних, без сопровождения взрослого;
- применять к детям меры физического и психического насилия;
- оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- разрешать присутствия на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители).

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

В помещениях МБДОУ ДС № 64 «Искорка» запрещается:

- находиться в верхней одежде и грязной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и употреблять спиртные напитки.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.

Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

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

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. 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 детей).

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.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники Учреждения, 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 несоответствующие социальному статусу у педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над

личностью детей по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.