

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №103 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района г. Казани**

Утверждено и введено в действие

**Приказом заведующего от «09» января 2020
г. № 20-ОД**

Заведующий МБДОУ №103:

Г.Р.Кутдусова

Согласовано на педагогическом совете

МБДОУ «Д/с №103» протокол

от «30» января 2020 г., № 3

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка



**Документ подписан
электронной подписью**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00DD57829EB60C1C60A5E3584229CA3B14
Владелец: Кутдусова Гульнара Рамисовна
Действителен с 01-08-2024 до 25-10-2025

Казань -2020

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад №103», ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ пункт 1 части 3 статьи 28 Законом «Об образовании в РФ», нормативными и законодательными документами Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства образования и науки в РФ и РТ в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №103» и укрепления трудовой дисциплины, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка и являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад №103».

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности МБДОУ «Детский сад №103» руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об образовании в Республике Татарстан», законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями органов Министерства образования в РФ, в РТ, Управления образования.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ Детский сад №103), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад №158» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад №103», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет документы в соответствии с действующим законодательством.:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детский сад №103»
- Для педагогических работников : к педагогической деятельности не допускаются лица , которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления .Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

- справка об отсутствии судимости

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

Работники-совместители, разряд НСОТ которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад №103»;
- 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 при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад №103» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом, «коллективным договором», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими инструкциями по санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными нормативно-правовыми документами МБДОУ «Детский сад №103»

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБДОУ «Детский сад №103»

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад №103» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад №103» (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 два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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 трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад №103»

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад №103» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 - 83 ТК РФ.

2.12. Увольнение по инициативе работника статья 77 пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад №103» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (по согласованию с сотрудником в дни выдачи заработной платы по МБДОУ «Детский сад №103»), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, оговоренные в трудовом договоре,

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ «Детский сад №103» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад №103» и правил внутреннего распорядка, нормативных и законодательных документов.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад №103» 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 МОУ детский сад, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад №103» в соответствии с утвержденным на год графиком.

3. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ « Детский сад №103» обязаны:

- 4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ « Детский сад №103», соответствующие должностные инструкции иные нормативно- правовые документы.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Беречь имущество МБДОУ « Детский сад №103», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ детский сад, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги МБДОУ « Детский сад №103» обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе одетыми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении

- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25 Систематически повышать свою квалификацию, для педагогов в обязательно порядке аттестация на соответствие занимаемой должности (при стаже работы не менее 2 лет , принимая во внимание льготы на основании « Положения об аттестации педагогических работников» 2011г, 2013г., разработанные МО и Н РТ.)
на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию согласно личного заявления .

Работники МБДОУ « Детский сад №103» имеют право:

- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ « Детский сад №103».
- 4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.28. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.29. Быть избранным 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, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Организация и режим работы в МБДОУ « Детский сад №103»

Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБДОУ « Детский сад №103» становится 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
- 5.2. МБДОУ « Детский сад №103» работает в двухсменном режиме:
12 ч режим
I смена – с 7.30-14.42
II смена - 10.48-18.00
10.5 ч. режим , 3 воспитателя на 2 группы по графику (см приложение№1)

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7,2 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени

отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

При пятидневной рабочей неделе, то выполнение обязанностей воспитателя распределяется на все шесть дней по 7,2 часов.

Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 допускает, что в случае отсутствия второго воспитателя первый воспитатель может его заменить(по личному заявлению). При этом суммарная дневная выработка рабочего времени не должна превышать 12 часов. Важно чтобы в такой ситуации общая продолжительность рабочей недели не превышала 36 часов.

5.3. Воспитатели МБДОУ « Детский сад №103» должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем в МБДОУ « Детский сад №103» 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.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МОУ детский сад.

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.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация . в МБДОУ « Детский сад №103» привлекает работников к дежурству по в МБДОУ « Детский сад №103» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем в МБДОУ « Детский сад №103» по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией . МБДОУ « Детский сад №103» по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых

работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ « Детский сад №103» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по в МБДОУ « Детский сад №103».

6.5 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ « Детский сад №103» по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях МБДОУ « Детский сад №103» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ « Детский сад №103»

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- награждение орденами и медалями.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №103» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения 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;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. 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 №103» 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 2 часов в течение рабочего дня.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ « Детский сад №103» 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. 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 №103» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ « Детский сад №103», 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 МБДОУ « Детский сад №103» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются начальником Управления образования г. Казани , имеющим право назначать и увольнять.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

