МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАПИВИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "СОЛНЫШКО"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАПИВИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "СОЛНЫШКО"
Дата: 2021.07.08 09:58:47 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Саратова
«20» ____01____ 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Крапивинский детский сад
№1«Солнышко»
_____ Е.Б. Барган
Приказ от 20.01.2015 №28

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крапивинский детский сад №1 «Солнышко»

Принято на общем собрании работников: 20.01.15г.
протокол № 2

1.Общие положения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крапивинский детский сад №1 «Солнышко» (далее – Учреждение) порядок приёма и увольнения работников, основные права, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ВТР) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Настоящие Правила ВТР утверждает коллектив Учреждения по представлению администрации и профкомом.

Вопросы, связанные с применением правил ВТР, решаются администрацией МБДОУ «Крапивинский детский сад №1 «Солнышко», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приёме на работу администрация Учреждения требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объясняется

работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права;
- провести инструктаж по технике безопасности, СанПину, требованиями безопасностями жизнедеятельности детей, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности;
- ознакомить с иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с Коллективным договором.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.5. Приём на работу оформляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводится трудовая книжка, которая хранится у заведующего в сейфе наравне с ценными документами.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить его владельца под расписку в личной карточке.

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 и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, ведения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы оплаты, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца ст. 72, 73 ТК РФ.

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

В Правилах внутреннего трудового распорядка указываются причины и устанавливается в строгом соответствии ТК РФ порядок расторжения трудового договора.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.10. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока.

2.11. Срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ, заключённый на неопределённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, - трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.12. Срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, ст. 79 ТК РФ.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

К этим случаям относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, либо по состоянию здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами
- ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- неявки на работу в течении четырёх месяцев подряд в следствии временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ил товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. А также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Датой увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану 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 нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития МБДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 24 марта 2010 г. N 209. « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную судебную 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;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих госорганов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюз по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профзаболевания;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий;
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

- на длительный отпуск сроком до 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем, Уставом Учреждения (Закон РФ «Об образовании, ст.55 ТК РФ);
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ст. 335 ТК РФ.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами ВТР, требованиями разделов «Должностные инструкции» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых приказом Минобразования РФ Госкомвуза РФ от 31.08.95. №463\1268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Минобразования РФ Госкомвуза РФ от14.12.95. №622\1646, «Квалификационные характеристики должностей работников образования" утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва
- должностными инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр за счёт средств Учредителя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением

инструкции по охране жизни и здоровья детей в Учреждении и на детских прогулочных площадках;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- выполнять договор с родителями: проводить родительские собрания, консультации ;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать сведения медсестре об отсутствующих детях;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, родительские собрания, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать мероприятия на участке Учреждения под наблюдением медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, младшим воспитателем в группе;
- чётко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной накануне договорённости.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие организации;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, обеспечивать работникам производственные

и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и Правил ВТР;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать в чистоте здание ДОУ и его помещения, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды;
- организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры профилактики травматизма, профзаболеваний работников Учреждения;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

Отстранять от работы и не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке медосмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого

воспитанника с учётом его индивидуальности, склонности, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю для педагогических работников, 24 часа для музыкального руководителя, 30 часов для инструктора по физической культуры, 40 часов для административного и обслуживающего персонала в соответствии с графиком сменности.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой.

На группу воспитанников предусматривается 2 воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов на ставку в неделю в соответствии с графиком сменности.

5.2. Часы работы групп с 11-ти часовым пребыванием детей с 7.30 до 18.30. При неявке сменяющего педагога администрацией Учреждения немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.

График работы утверждается заведующим Учреждения с учётом мнения представительного органа и предусматривает время начала работы и его окончания, перерыв на отдых и питание.

График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позже, за месяц до их введения в действие.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей недели сокращается на 1 час.

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

5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и оплачивается в 2-м размере (либо предоставляется день).

Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

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

5.5. Общие собрания, педсоветы, совещания не должны превышать более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.6. Время осенних, зимних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников Учреждения. В эти периоды работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующие специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по Учреждению), в пределах установленного им времени с сохранением заработной платы.

5.7. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профкома Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями, ст. 191 ТК РФ.

6.2. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку и его личное дело. Поощрения применяются администрацией Учреждения с учётом мнения профкома.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренного действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами ВТР, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за проявление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени.

7.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинированное взыскание.

Налагать взыскание может должностное лицо, наделённое правом приёма и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устного объяснения не препятствуют применению взыскания, а составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинированное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход 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).

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома работников.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. При его наложении должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.10. Если в течение 1 года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока взыскания не применяются.

7.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по

отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие статусу педагога, педагоги могут быть уволены за применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без учёта мнения профкома.

7.14. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется управлением образования администрации Крапивинского муниципального района, который имеет право его назначить и уволить.

7.15. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.