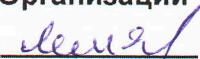


УЧТЕНО мнение органа Первичной
Профсоюзной Организацией
МБДОУ №296

(протокол №3 от " 30 " августа 2016г.
Председатель

Выборного органа первичной
Профсоюзной Организации
Лемяскина Т.А. 



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ №296

 В.Ш.Богданова

Приказ по МБДОУ №296

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ №296 Советского района Ростова-на-Дону**

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
От « 30 » августа 2016года
Протокол №3

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ №296 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ №296), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ №278 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ №296, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

(раздел 3 ТК РФ-Трудовой договор,Глава2-Заключение трудового договора)

2.1.Документы,предъявляемые при заключении трудового договора (Ст.65ТК РФ)

2.1.1. Поступающий на работу администрация МБДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку ,за исключением случаев ,когда трудовой договор заключается впервые ,или работник поступает на работу по совместительству.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке ,прохождение аттестации и курсов повышения квалификации, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ №296.
- справка об отсутствии судимости.
- документ воинского учета.

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

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

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: (ст.65 ТК РФ)

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ №296;
- 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 Т-2; автобиография ,анкета; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке ; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

В личное дело работника прилагаются все обоснования к приказам(заявление на прием, отпуск, перемещение, обоснование к дисциплинарным взысканиям)

2.1.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ №296 обязан:

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

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ №296.

2.1.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ №296 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.8. 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.

2.1.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ №296 (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.

2.10. 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.

2.11. 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 №296.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ №296 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения руководитель МБДОУ №296 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ №296 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ №296 и правил внутреннего распорядка.

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 №296 и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, игрушками 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 МБДОУ №296, 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 №296 в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Организовать правильное питание детей.

3.12. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.

3.13. Создавать условия для эффективного труда, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и др. формы деятельности; рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

3.14. Администрация МБДОУ №296 несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ №296, в том числе на прогулке.

3.15. К администрации МБДОУ №296 относятся: заведующий, зам. зав. по А.Х.Ч, старший воспитатель.

3.16. Заведующему подчиняются все категории работников МБДОУ №296, члены администрации;

Завхозу подчиняется младший обслуживающий персонал;

Старшему воспитателю подчиняются: воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, хореограф, и др. педагогические работники.

Врачу-педиатру, ст. медсестре подчиняются работники пищеблока, младший обслуживающий персонал.

Повару подчиняются работники пищеблока.

3.17. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами:

- 1) заключать и расторгать контракты, изменять их содержание ;
- 2) поощрять;
- 3) наказывать;
- 4) давать обязательные указания подчиненным работникам;
- 5) распределять обязанности среди своих заместителей.

3.18. Заведующий пользуется другими правами, установленными в нормативных актах.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ №296 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №296, соответствующие должностные инструкции.

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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ №296, 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 МБДОУ №296, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Одежда педагогов и сотрудников должна соответствовать этическим нормам.

Воспитатели МБДОУ №296 обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ №296, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ №296.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ №296 под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. 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.

Работники МБДОУ №296 имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ №296.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.35. Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, остальные отпуска согласно графику отпусков.

5. Рабочее время и его использование (раздел 4 ст.91-105 ТК РФ)

5.1. В МБДОУ №296 устанавливается 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 №296 работает в двухсменном режиме:

I смена – с 07.00 до 14.15

II смена – с 11-45 ч. до 19.00

5.3. Специалисты МБДОУ №296 должны приходить на работу, не позднее чем за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ №296 - 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.

-младшие воспитатели с 8.00 до 16.30-перерыв 30 мин

-дворник- с 7.00 до 15.30-в зимнее время –перерыв 30 минут

С 6.00 до 14.30-в летнее время-перерыв 30 минут

5.5 Установить график работы сторожей МБДОУ№296

Режим рабочего времени сторожей отражается в трудовом договоре, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. коллективным договором в соответствии с действующим законодательством РФ.

Режим рабочего времени сторожей предусматривает продолжительность рабочей недели по скользящему графику с чередованием рабочих и нерабочих дней(ч1.ст.100)

Ночное время-время с 22 часов до 6 часов(статья 96 ТК РФ)

Время переработки сторожей компенсируется из фонда компенсационных выплат.

Перерыв для отдыха и питания сторожа используют в течении рабочего дня по своему усмотрению на рабочем месте,не покидая территорию охраняемого объекта.

За работу в праздничные дни выплачивается дополнительное вознаграждение.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ №296 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. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя, учителя-логопеда, психолога (методиста) на замену в методический день.

5.7. Администрация МБДОУ №296 организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ №296.

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.Совмещение профессий(должностей) (ст.151 ТК РФ)

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня(смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии(должности) за дополнительную оплату(ст.151 ТК РФ) (для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором)

7. Организация и режим работы МБДОУ №296

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

7.2. Администрация МБДОУ №296 привлекает работников к дежурству по МБДОУ №278 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 МБДОУ №296 по согласованию с профсоюзным органом.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но 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 - более полутора часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ №278 по согласованию с работником МБДОУ №296 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ №278 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ №296, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ №296 оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ №296

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ №296 по согласованию с администрацией.

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

7.8. В помещениях МБДОУ №296 запрещается:

7.8.1.Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

7.8.2.Нахождение без сменной обуви;

7.8.3.Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

7.8.4.Курение в помещениях, на территории МБДОУ№296;

7.8.5.Обслуживающему персоналу находиться без спецодежды.

8 Трудовые отпуска (ст.123.ТК РФ)

8.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372.ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2.О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.3.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

9.Оплата труда(раздел 6 ст.129-158 ТК РФ)

9.1.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

9.2.При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136.ТК РФ).

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. 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.

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

10.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ №296 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.4. 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.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ №296 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 4 часов в течение рабочего дня.

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

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ №296. 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.

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

11.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ №296 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.11. Педагогические работники МБДОУ №296, 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 №296 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.

11.12. 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.

11.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ №296 применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.