**Согласовано:                                                                                                                                Утверждено:**

**Председатель профкома:                                                                   Директор МБОУ Араканцевской НОШ**

**А.Ф. Соколова                                                                                                       А.А. Пимонова**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**МБОУ АРАКАНЦЕВСКОЙ НОШ**

**2013 год**

**х. Араканцев**

**Правила внутреннего распорядка**

  Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени  педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБОУ Араканцевской).

***1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1.Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

* порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственность сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

***2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ***

***РАБОТНИКОВ***

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

* паспорт;
* трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
* документ об образовании, повышении квалификации;
* копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
* медицинскую книжку установленного образца.

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

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление на должность на имя руководителя ДОУ;
* заключается и подписывается трудовой договор;
* издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
* приказ о приеме на работу объявляется работнику под росписью в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
* оформляется личное дело на нового работника;
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
* заполняется личная карточка работника (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующая ДОУ обязана:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
* познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
* познакомить с Положениями об  органах самоуправления;
* с Концепцией развития ДОУ, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказа (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующая ДОУ организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.15. Заведующая обязана обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

2.16. 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.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

* системы и условий оплаты труда;
* льгот;
* режима работы (установления или отмена неполного рабочего времени, совещание профессий и др.);
* наименование должности и др.

   Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 83 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.20. Увольнение:

* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
* появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* совершение по месту работы хищения;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

2.21.По согласованию с Советом педагогов производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.22.В день увольнения руководитель ДОУ 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ***

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их

специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обязательств.

3.4. Создать условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль  качества  воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставления установленных законодательством льгот и преимуществ.

***4. ЗАВЕДУЮЩАЯ ДОУ***

4.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

       Совместно с общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

       Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

4.4. Распоряжается имеющимися имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СПиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.8. Своевременно организует осмотры, и ремонт здания ДОУ организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.

4.9. Контролирует своевременное обучение сотрудников   вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.10. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

***5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ***

**5.1. Работники ДОУ обязаны**:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной безопасности, производственной санитарии, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещении ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход  к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения  в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5.2. Воспитатели ДОУ обязаны:**

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, в соответствии с Уставом ДОУ

5.2.3. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5. 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 и др.).

5.2.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.2.7. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ. Своевременно составлять план работы и отчет.

5.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.10. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.2.11 Музыкальный руководитель ДОУ осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом ДОУ:

-  проводить музыкальные занятия по плану;

- ведет работу с воспитателями по разучиванию песен, игр, плясок , оформлению костюмов для праздников;

- составляет тематические и перспективные планы работы на год;

- эстетически оформляет конспекты открытых мероприятий;

- проводит работу с родителями;

- участвует в работе педсовещаний и методобъединений;

- отпуск 42 календарных дня.

**5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:**

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты ДОУ.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

***6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ***

**Работники имеют право:**

6.1. Проявлять творческую инициативу.

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

6.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СаНиПиНа и нормами охраны труда.

6.9. На совмещение профессий и должностей.

6.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

***7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ***

7.1. В ДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего времени дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

* воспитателям  -  36 часов в неделю;
* музыкальному руководителю  -  18 часов в неделю;
* административная группа  -  40 часов в неделю.

7.3. Режим работы ДОУ: с 7.00 до 17.30.

7.4. Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и согласовываются с профсоюзным комитетом. Предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

    График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

* составляется заведующей ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом требований СанПиНа.
* утверждается инспектором по дошкольному образованию Тацинского МУОО.

В дни зимних каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с годовым планом).

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
* курить в помещении ДОУ.

7.8. Время работы сотрудников:

* пищеблока: с 7.00 до 14.42
* воспитателей: 1-я смена – с 7.00 до 14.42; 2-я смена – с 14.00 до 17.30
* музыкального  руководителя: с 8.30 до 11.30
* зам. заведующей по АХЧ: с 7.30 до 15.00
* младшего обслуживающего персонала: 1-я смена с 8.00 до 15.42; 2-смена – с 15.00 до 17.30
* рабочего по стирке белья: с 12.30 до 14.30
* рабочего по уборке служебных помещений: с 10.00 до 16.15
* сторожа: с 17.30 до 7.00
* дворника: с 8.00 до 15.42

7.9. Заведующая, зам. заведующей по АХЧ и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ .

7.10.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

* своевременно известить администрацию;
* представить   документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.11.В помещении ДОУ запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

***8.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ***

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ до 1 мая. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по МУОО Тацинского района.

***9.ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ***

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, «Положения о доплатах и надбавках», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения профкома.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку.

9.4.За особые трудовые заслуги работники ДОУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5.Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией  о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

***10.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ  ДИСЦИПЛИНЫ***

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

* замечание;
* выговор;
* перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 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 до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК) может быть применено:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ 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 времени.

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

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.6. 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.12. Дисциплинарные взыскания к заведующей ДОУ применяются вышестоящей организацией.