

«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 37 «Золотая рыбка»
_____ Ю.А. Калининцева
«12.10.2020г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Золотая рыбка»
_____ Е.М. Ладыгина
«12» октября 2020г.

Введено в действие
Приказом заведующего
от 13.10.2020 года № 106

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании коллектива
от 12.10.2020г. г. Протокол № 07

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский
сад комбинированного вида № 37 «Золотая рыбка» (МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 37 «Золотая рыбка»)**

В соответствии с требованиями ст.189.190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

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

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

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

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

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

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения 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. 74 ТК.РФ).

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

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, должен быть предупреждён письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. 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 при получении предварительного согласия соответствующего предвыборного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

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

2.11. В день увольнения руководитель ДОО 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 копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО 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, обеспечить в них нормальную температуру, освещение:

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 ДОО и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми хозяйственным инвентарём при 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 ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно представлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязан:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, 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 (санминимум)
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявить заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей(инклюзию), их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными и в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно выполнять и вести установленную документацию, соблюдать их аккуратность.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9.).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко 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 семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать (в случае необходимости) на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 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 готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра, владеть интернетресурсом, компьютерными программами.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, участие в творческой группе, кружковой работы, аттестационных комиссиях, в новаторстве, изучать

педагогическую литературу, знакомиться с опытами 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 ДООУ.

4.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

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

4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми и во время занятия, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и иными инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Педагогические и прочие работники ДООУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. На уважение и вежливое общение со стороны администрации, детей и их 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 охраны труда.

5. Режим рабочего времени педагогических и других работников

5.1. Рабочее время педагогических работников является норма часов, за которую педагогическим работникам выплачивается должностной оклад (для различных категорий педагогических работников 20,25,24,30,36 часов в неделю), а также время проведение мероприятий (педсоветов, совещаний, заседаний и т.п.), присутствие на которых для педагогического работника обязательно, но не в рабочее время.

5.2. Режим рабочего времени воспитателя определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю:

5.3. Режим 36-ти часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем:

5.3.1. Введения одновременной работы двух воспитателей по 6 часов в неделю.

5.3.2. Выполнение в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий.

5.3.3. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.3.4. Замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни или иных причин.

5.4. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Режим работы для педагогических работников групп общеразвивающей направленности устанавливается в две смены:

1 смена- с 07.00 до 13.12;

2 смена –с 12.48 до 19.00.

Режим работы для педагогических работников групп компенсирующей направленности устанавливается в две смены, при 10,5 часовым пребыванием:

С 7.30- до 12.30;

12.30- 18.00

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (Приказ Минобнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально для этой цели помещении (со своими продуктами). Питание сотрудников в ДОО из общего котла не предусматривается, т.к. родители оплачивают питание своим детям и затраты энергоносителей не предусмотрены на питание сотрудников.

5.6. Продолжительность рабочего дня определяется, в соответствии с квалификационными характеристиками:

- административно-управленческому персоналу, специалистам, прочим работникам (младшему обслуживающему персоналу, техническому персоналу) – 40 часов в неделю;

- для педагогических работников групп общеразвивающей направленности- 36 часов в неделю;

Для педагогических работников групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- для учителя –логопеда – 20 часов в неделю;

- для руководителя по физическому воспитанию- 30 часов в неделю;
- для педагога психолога – 36 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю.
- для сторожей по графику;
- для поваров:
 - 1 смена- с 6.00 до 15.00(30 мин. Перерыв)
 - 2-я смена – с 8.00 до 16.30 (30 мин. Перерыв)
- дворники- (в летнее время) с 6.00- 14.00 (30 мин. Перерыв)
(в зимнее время) с 7.00 до 15.00 (30 мин. Перерыв)
- старшая медицинская сестра, сестра по диетическому питанию – 39 часов в неделю. (7,8 часов в день)
- заведующий, заместители, специалисты – с 8.00-17.00 (перерыв с 12.30-13.15)
с понедельника по четверг, пятница с 8.00 – 15.45
- помощники воспитателей, технический персонал – с 8.00-16.30 (перерыв с 14.00-14.30).

В случае принятия уполномоченным органом государственной власти и или муниципальным органом решения о введении ограничений на деятельность организаций дошкольного образования издается приказ о переводе работников (отдельных категорий работников) на дистанционную работу на период действия таких ограничений и установлении режима работы учреждения на этот период. Работники должны быть ознакомлены с приказом и иными документами, регулирующими деятельность работника в период дистанционной работы под роспись, или путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре, таким образом, чтобы были соблюдены требования относительно продолжительности рабочего времени, указанные в пункте 5.2 настоящих правил и было обеспечено нормальное функционирование учреждения

Все нормы рабочего времени и отдыха рассчитаны на 1 ставку.

5.7. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ 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.

5.8. Администрация ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- согласовать время (смену) выхода на работу у руководителя или старшего воспитателя, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР.

5.9. Периоды временного приостановления работы Учреждения в связи с отключением подачи воды или электроэнергии, при проведении ремонтных, капитальных работ и иных случаев считаются рабочим временем, если они не совпадают с отпуском (но не по вине работодателя), переход на 2/3 рабочего времени. Руководитель Учреждения вправе привлекать работников к работе, не

входящие в должностные обязанности (при этом составляется графики, утвержденные заведующим и согласованные с ПК, и по часам расписывается работа)

6. Организация и режим работы ДОУ

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

График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило предоставляются во время летних каникул, а также и в течении года частичный. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образования.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещении ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;

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 почетной грамотой.

7.2. Решения о поощрениях принимаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер или 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;
- увольнение

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания 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, 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 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть переданы 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель 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.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.