Приложение №3

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 74»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Данные Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад № 74» укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 74»по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МДОУ (ТК РФ ст. 190). Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ «Детский сад №74» на видном, доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад №74»

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2 В трудовом договоре указываются:

— фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

— сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

— идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

— сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

— место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

— место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

— трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

— дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
— условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
— режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
— компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
— условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
— условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МДОУ «Детский сад № 74». (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МДОУ следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационными справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
ж) справку с основного места работы (только совместители).
з) справку с МВД об отсутствии судимости (для педагогических работников)

2.3 Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 74» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МДОУ «Детский сад № 74» о приеме на работу объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

2.4 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МДОУ «Детский сад № 74» обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.5 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)

2.6 Трудовые книжки хранятся в МДОУ «Детский сад № 74». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующей МДОУ «Детский сад № 74» хранится в органах управления образованием. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ «Детский сад № 74» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. На каждого работника МДОУ «Детский сад № 74» оформляется личное дело в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Перевод на другую работу

2.7 Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.8 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК РФ).Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 74», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Прекращение трудового договора

2.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. (ст. 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ). По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ администрация МДОУ «Детский сад № 74» может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.11 По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.12 По инициативе администрации МДОУ «Детский сад № 74» трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

2.13 Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.14 В день увольнения администрация МДОУ «Детский сад № 74» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МДОУ «Детский сад №74» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ «Детский сад №74» 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.

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 МДОУ «Детский сад № 74» и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ «Детский сад №74», 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 МДОУ «Детский сад №74» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МДОУ «Детский сад №74» обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №74», соответствующие должностные инструкции.
4.2 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 медицинского 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.
4.3 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
4.4 Систематически повышать свою квалификацию.
4.5 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
4.6 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.7 Беречь имущество МДОУ «Детский сад №74», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.
4.8 Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ «Детский сад №74», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.9 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ «Детский сад №74».
4.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.11 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1—4.9).
4.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителям заведующей, заведующей.
4.14 Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
4.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
4.16 Участвовать в работе педагогических советов МДОУ «Детский сад №74», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
4.17 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
4.18 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ «Детский сад №74».
4.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ «Детский сад №74», под непосредственным руководством заместителя заведующей по ВМР, фельдшера.
4.20 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
4.22 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.23 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МДОУ «Детский сад №74» имеют право:

4.25 На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
4.26 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда.
4.27 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
4.28 Проявлять творчество, инициативу.
4.29 Быть избранным в органы самоуправления.
4.30 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
4.31 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.32 На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.
4.33 Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
4.34 На совмещение профессий (должностей)
4.35 Охрану труда;
4.36 Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
4.37 Оплату труда в соответствии с «Положением об оплате труда» и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
4.38 Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников
4.39 Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В МДОУ «Детский сад №74» 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 Воспитатели МДОУ «Детский сад №74» детский сад работают в двухсменном режиме:
I смена — с 7.00 до 14.00
II смена — с 11.30 до 19.00
5.3 Воспитатели МДОУ «Детский сад №74» должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ — 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 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад №74» и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
5.5 Администрация МДОУ «Детский сад №74» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ «Детский сад № 74». 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.

5.6 Заведующая МДОУ «Детский сад №74» привлекает педагогических работников к дежурству по МДОУ «Детский сад №74». График дежурств утверждается заведующей МДОУ «Детский сад №74».

5.7 В каникулярное время обслуживающий персонал МДОУ «Детский сад №74» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад №74» с учетом обеспечения нормальной работы МДОУ «Детский сад №74» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до наступления нового года. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад №74» на основании заявления работника.

5.9 Работникам МДОУ «Детский сад № 74» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МДОУ «Детский сад № 74»;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОУ «Детский сад №74» и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МДОУ «Детский сад №74» и его заместители.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

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.

6.1 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников.

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

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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.

7.1 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;
— выговор;
— 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.

7.2 Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ «Детский сад №74» 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.

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

7.5 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.

7.6 В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и (или) "Устава МДОУ «Детский сад №74» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ). Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт

7.7 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8 Взыскание объявляется приказом по МДОУ «Детский сад №74». 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.

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

7.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ «Детский сад №74» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11 Педагоги МДОУ 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.

7.12 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.

7.13 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.14 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ «Детский сад №74» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Трудовая дисциплина

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. Работники МДОУ «Детский сад № 74» обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности руда, выполнять установленные нормы труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

Работники обязаны подчиняться администрации МДОУ «Детский сад №74», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3 При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).