**Приложение №1 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАННО:****Председатель профсоюзного комитета****МБДОУ «Ужурский детский сад №1»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Остроухова****«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.****Принято на общем собрании коллектива****Протокол №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МБДОУ «Ужурский детский сад №1»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Аникина****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.** |

**Правила внутреннего**
**трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного**
**образовательного учреждения**
**«Ужурский детский сад №1»**

2016г.

 В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса (ТК) Россий­ской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ужурский детский сад №1» (ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила — это 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны спо­собствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ.
1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллек­тивом в соответствии с их полномочиями и действующим законодатель­ством.

**2.Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет сле­дующие документы (ст.65 ТК РФ):
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
— документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в ДОУ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
Прием на работу без указанных документов не производится.
2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием дол­жности, графика работы, квалификационной категории (ст. 62, 98 ТК РФ).
Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зави­симости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, за­веренную администрацией по месту основной работы.
2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст.68 ТК РФ):
— оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
— 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; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о приеме, переводе, повышении, увольнении и пр.)
2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан (ст. 68 ТК РФ):
— разъяснить его права и обязанности;
— ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
— ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, сани­тарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника)
2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования офор­мляются в ДОУ (ст.66 ТК РФ).
2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторон­них лиц. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ)
2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствую­щего работника). 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. Оплата труда работника в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72,74 ТК РФ)
2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 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.
2.9. 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 (ст.79 ТК РФ). 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.
2.10. 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 ДОУ (ст.81,83 ТК РФ).
2.11. 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 и 83 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. 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 (ст.62,140 ТК РФ).

**3. Основные права и обязанности администрации ДОУ (ст.22 ТК РФ)**

**Руководитель ДОУ имеет право:**

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК и иными федеральными законами.
3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, воспитанников и других работников детского сада; соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка.
3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
3.6. Принимать локальные нормативные акты.
3.7. Создавать объединения работодателей в целях защиты своих интересов и вступать в них.

**Администрация ДОУ обязана:**

3.8. Обеспечить соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов, Устава ДОУ, Правил внутрен­него распорядка, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3.10. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.11. 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.
3.12.  Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установ­ленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
3.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профес­сиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
3.14.  Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
3.15. Осуществлять контроль качества учебно-воспитательного процесса, выполнения образовательных программ.
3.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направлен­ные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работ­ников.
3.17. Обеспечивать условия для систематического повышения квалифи­кации работников.
3.18. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
3.19. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответ­ствии с утвержденным на год графиком.
3.20. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.
3.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
3.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
3.23. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
3.24. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.25. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3.26. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
3.27. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах.
3.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК)**

**Работники ДОУ имеют право:**

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. На моральное и материальное поощрение по результатам свое­го труда.
4.4. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжен­ного необходимыми пособиями и иными материалами. На получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.6. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах. Быть избранным в органы самоуправления.
На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.
4.7. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.8. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными.
4.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.12. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
4.13. Проявлять творчество, инициативу.
4.14. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
4.15. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления кон­троля с их стороны за поведением и развитием детей.
4.16. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.17. На совмещение профессий (должностей).

**Работники ДОУ обязаны:**

4.19. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соот­ветствующие должностные инструкции, требования Устава ДОУ, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.
4.20. Выполнять установленные нормы труда.
4.21. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевре­менно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
4.22. Систематически повышать свою квалификацию.
4.23. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безо­пасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать адми­нистрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производ­ственной санитарии и гигиены.
4.24. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.25. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных поме­щениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
4.26. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учи­тывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.27. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внима­тельными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
4.28. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную доку­ментацию.
4.29. Незамедлительно сообщить администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.30. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
4.31. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здо­ровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; четко следить за выполне­нием инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дош­кольного учреждения и на детских прогулочных участках. В конце дня - проводить детей в раздевалку и про­следить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
4.32. Соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия.
4.33. Выполнять условия договора с родителями (законными представителями) воспитанников, 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.
4.34. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
4.35. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
4.36. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно гото­виться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, компьютерные технологии, различ­ные виды театра.
4.37. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педа­гогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитате­лей.
4.38. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
4.39. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
4.40. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего.
4.41. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
4.42. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
4.43. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особен­ности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в ста­новлении и развитии личности.
4.44. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
4.45. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выход­ными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников –женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин- 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.
5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4,5 января –Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая- праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5.2. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.
5.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.
5.4. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней
5.5. 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. Организация и режим работы ДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в слу­чаях, предусмотренных законодательством.
6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необхо­димости, но не реже одного раза в год.
6.3. 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.
6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавлива­ется администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ по согласованию мнения выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам - при­казом по ДОУ.
6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график ра­боты;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и пе­рерывов между ними;
—оставлять воспитанников без присмотра, в том числе во время сна.
6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согла­сованию с администрацией.
6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и ро­дителей.
6.8. В помещениях ДОУ запрещается:
— находиться в верхней одежде и головных уборах;
— громко разговаривать и шуметь в коридорах;
— курить на территории ДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощре­ния:
— объявление благодарности по ДОУ;
— награждение благодарностями,  грамотами, знаками отличия разных уровней;
— премирование.
7.2. Поощрения применяются 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 (ст.192-194 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненад­лежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер 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 по соответствующим основаниям.
8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.
8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть при­менено в случаях (ст.81 ТК РФ):
- **однократного** грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
г) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

- **неоднократного**  неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уста­вом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к ра­ботнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (увольнение по этому подпункту производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.82,373 ТК РФ)).
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя
- Совершение работником, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, 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 (независимо, где совершен проступок  -на работе или в быту);
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора
- в других случаях, предусмотренных трудовым договором, ТК РФ и иными федеральными законами.
Дополнительными основаниями для расторжения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное,  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.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисципли­нарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должно­стным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
8.6. 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.
8.7. 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- п.2 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).
8.7. 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.
8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.
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. 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.
8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложения:

1. График работы сотрудников ДОУ
2. Режим дня в ДОУ
3. Правила пребывания на территории ДОУ
4. .С правилами внутреннего распорядка ознакомлены: