

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МДОУ

«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»

Согласовано

Председатель ПК

Дондокова Л.Д.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ

«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»

Жамбалова Ц.Д.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, КД, соглашениями, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД с МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай». При приеме на работу работника работодатель заключает с ним ТД, на основании которого в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним под роспись.

2.2. Поступающий на работу, при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если это требует работа;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

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

совместители, разряд 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:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»;

- Подписывается ТД;

- Издаётся приказ о приеме на работу, который подписывается работником;

- Оформляется личное дело на работника.

2.4. При приеме на работу или переводе его на другую работу заведующий МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» обязан:

- Разъяснить его обязанности и права;

- Познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;

- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.),

допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. (Статья 73 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (на год на период педагогического отпуска), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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 и с согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. В день увольнения руководитель МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий детским садом является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация детского сада имеет право на прием на работу работников детского сада, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии действующим МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» положению.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МДОУ«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай». Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы. 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.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива преступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развитиях МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»;
- об изменениях структуры штатах МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»;
- о бюджете МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», о расходовании внебюджетных средств.

3.9.Администрация обязана соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санатории.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» и детей.

3.10.Администрация обязана обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.11.Администрация обязана осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.12.Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

3.13.Администрация обязана обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.14.Администрация обязана совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, производить доплату.

3.15.Администрация обязана своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» обязаны:

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6.Беречь имущество МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7.Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» обязаны:

4.10.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9.).

4.11.Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

- 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 старшей медсестре, 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, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16.Участвовать в работе педагогических советов МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», 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 «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».
- 4.19.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 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; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; 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 «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» имеют право:
- 4.25.На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4.25.Самостоятельно определять формы, средств и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На нормальное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» формах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» 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, инструктор по физической культуре 30 часов в неделю, музыкальный руководитель 24 часа в неделю, логопед 20 часов в неделю, психолог 36 часов.

5.2. График работы

Сторожа с 18.00 до 6.00 ч без перерыва

Повара с 6.30 до 15.30ч

с 11.30 до 17.30ч

Воспитатели 1 смена с 8.00 до 11.00 ч

2 смена с 11.00 до 18.00 ч

Младшие воспитатели с 8.30 до 17.30 ч перерыв: с 12:30 до 13:30

Психолог с 9:00 до 11:20 ч.

Старший воспитатель с 8.30 до 12.10 ч.

Для руководящего, административно-хозяйственного

обслуживающего персонала: с 8.30 до 17.30 ч. Перерыв с 12:30 до 13:30 ч

5.3. Воспитатели МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» – в зависимости от смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» 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.

5.5. Педагогическим работникам, где возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызывать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

5.6. Администрация МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

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 МДОУ

«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено 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.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

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 МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» по согласованию с работником МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего

года и доводится до сведения всех работников. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Предоставление отпуска заведующему МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай»

6.4.Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» 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 помещениях МДОУ«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МДОУ«Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай».

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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально –

культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или надлежащее 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» 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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема 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 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).

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 МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай». 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 МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» 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.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МДОУ «Хойто-Агинский детский сад «Хараасгай» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены: