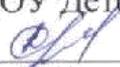
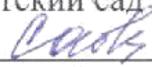


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ Детский сад № 268


Сологуб Д.Т.
«29» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

МАДОУ Детский сад № 268


Сафина Г.В.
«29» 12 2015 г.



Принято на собрании трудового коллектива

МАДОУ Детский сад № 268

Протокол № 3 от «29» 12 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад № 268
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ Детский сад № 268:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ Детский сад № 268.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - копию аттестационного листа или приказа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - ИНН налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ; - медицинскую книжку установленного образца;
- документы на детей.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по МАДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- заполняется личная карточка УФ №Т-2.

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- познакомить с Положением об органах самоуправления;

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки на соответствие поручаемой работе (на срок не более 3-х месяцев).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

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

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ.

2.11. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.12. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной безопасности.

2.13. 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), продолжительность перевода не может превышать одного месяца.

2.14. В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ, при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий и др.);

- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи сокращением штатов 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 согласия Совета педагогов.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет, днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МАДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), использовать все рабочее время для производительного труда, не оставлять свое рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.

3.1.4. Строго соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа).

3.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

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

3.1.6. Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

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

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

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

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

3.2. Старший воспитатель обязан:

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и другими педагогами.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, программой развития.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.2.5. Внедрять и распространять педагогический опыт, совершенствовать профессиональное мастерство педагогических работников.

3.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.2.7. Периодически запрашивать для контроля документацию групп, специалистов МАДОУ.

3.2.8. Требовать от педагогического коллектива соблюдения правил профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.2.9. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.2.10. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.3. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе:

3.3.1. Обеспечивать четкое функционирование всех подразделений ДОУ.

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

3.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда и пожарной безопасностью.

3.3.4. Контролировать выполнение решений руководителя и Совета педагогов по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.3.5. Обеспечивать взаимодействие своей службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МАДОУ.

3.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, согласно программе.

3.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей проводить закаливающие мероприятия, четко

следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских игровых площадках.

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

3.4.5. Осуществлять сою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и педагогической службой.

3.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета группы; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

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

3.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях и причинах отсутствия.

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

3.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.12. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МАДОУ обязана:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего распорядка.

4.1.1. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, опытом работы.

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

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

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

4.1.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,

учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

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

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

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

4.1.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение и эффективности и качество работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.1.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.1.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.1.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4.2. Заведующая МАДОУ:

4.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24,27 ТК РФ).

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

4.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «о бухгалтерском учете» от 21.11. 96 №129 ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123 ФЗ).

4.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

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

4.2.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний, органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.2.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми

вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.2.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и поведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные права работников

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу;

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ;

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

5.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления;

5.1.6. На выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда, положением о стимулирующих выплатах;

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о материальных выплатах;

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с Сан-ПиН и нормами охраны труда;

5.1.9. На совместительство и совмещение профессий и должностей;

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

5.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателю, психологу – 36 часов в неделю; - педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; - логопеду – 20 часов в неделю; - инструктору по ФВ – 30 часов в неделю; - МОП – 40 часов в неделю;

- административной группе – 40 часов в неделю;

- сторожа согласно графика работы на месяц.

6.1.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.1.3. Графики работы:

- утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания (30 минут).
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за месяц до его введения в действие.

6.1.4. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима в соответствии с СанПиН;
- утверждается руководителем МАДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой развлекательной форме для закрепления знакомого материала.

6.1.5. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (для родителей воспитанников).

6.1.6. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов (требования СанПиН 2.4.1.2660 - 10 от 22.07.2010).
- курить в помещениях МАДОУ.

6.1.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

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

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

- своевременно известить администрацию; - предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности).

6.1.10. В помещениях МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

7. Организация режима работы МАДОУ

В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя.

7. Продолжительность рабочего времени педагогического состава 7,12 плюс 0,5 часа на обед, медицинского – 8 часов плюс 0,5 часа на обед, обслуживающего персонала – 8 часов плюс 0,5 часа на обед, определяется графиком сменности, составляется на год и утверждается заведующей МАДОУ по согласованию с коллективом с установленной продолжительностью рабочего времени.

7.1. Заведующая МАДОУ обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы. Учет осуществляется делопроизводителем МАДОУ.

7.1.1 Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом в администрацию, которая обязана принимать меры к немедленной замене другим работником.

7.1.2.Общее собрание трудового коллектива МАДОУ производится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического коллектива-совета – один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МАДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в полугодие.

7.1.3. Заседание педагогического совета, Совета педагогов и общее собрание трудового коллектива продолжаются не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

7.1.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- педагогическим работникам, воспитателям – 42 календарных дня;
- МОП – 28 календарных дня;
- медицинским работникам – 42 календарных дней;
- учителю – логопеду – 56 календарных дней.

По соглашению между работником МАДОУ и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ. График отпуска составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года, утверждается приказом и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные по пунктам, применяется заведующим по согласованию совместно с профсоюзным комитетом. При применениях поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.1.1. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощ-

рения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.1.2. Работникам, отличившимся в успешной и добросовестной работе, выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или совмещение на низкую должность на тот же срок.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии работники могут быть переведены на другую, нижеоплачиваемую работу, или смещены на низшую должность на срок до 3 месяцев.

Дисциплинарные взыскания, указанные в настоящем подпункте к педагогическим работникам не применяются.

9.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено: за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогулы без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течении рабочего дня.

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

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

9.1.6. 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 принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.1.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев.

9.1.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его подписания.

9.1.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнется новому взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

9.1.10. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании»).

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

9.1.12. Дисциплинарные взыскания к руководителям МАДОУ применяются вышестоящими организациями.