

Приложение №1
к Коллективному
договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ

«Детский сад «Сказка»

 Т.А. Марченко

от «19» июне 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад «Сказка»

 С.В. Мамонова

от «19» июня 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Сказка»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и Совета МБДОУ.

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(статья 65 Трудового Кодекса РФ)

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- справка МВД о несудимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют:

- копию Трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- документы об образовании, о повышении квалификации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- справка МВД о несудимости.
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о заработной плате, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количество 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 названий 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).

2.8. 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. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию с занимаемой должностью допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа МБДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в тех случаях, предусмотренных статьями 81 и 38 ТК РФ.

2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Обеспечить соблюдение требований Уставе МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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 у работников МБДОУ и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.
- 3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.12. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выполнении в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.13. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.14. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в МБДОУ, приходить на работу строго по графику.

4.4. Своевременно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.5. Систематически повышать свою квалификацию.

4.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.9. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.10. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.13. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой), ответственному лицу под роспись.

Педагог МБДОУ обязан:

4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.13. настоящего документа).

4.15. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану здоровья и жизни 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 образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.17. 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 и видеть в них партнеров.

4.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.20. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.21. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.22. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.23. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.

4.24. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе.

4.25. Четко планировать свою образовательную, воспитательную, коррекционную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим.

4.26. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

4.28. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники МБДОУ имеют право:

4.29. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.30. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.31. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, снабженному необходимым инструментарием.

4.32. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.33. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.34. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.35. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.36. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

4.37. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

- 4.38. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.39. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.40. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.41. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.42. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.43. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.44. На совмещение профессий (должностей).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

5.2. МБДОУ работает с 7³⁰ до 18⁰⁰, при пребывании детей в детском саду 10,5 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МБДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

5.4. Продолжительность рабочего дня из расчета на 1 ставку для воспитателей и педагогов-психологов определяется из расчета 36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю, для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю; для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин сельской местности 36 часов – ст. 320 ТК РФ).

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, другого воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии справки известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МБДОУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

Доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом управления образования, другим работникам – приказом заведующего МБДОУ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

6.1. Привлечение работников к работе в установленные графиком выходные 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 трех раз в год.

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

6.3. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности (работы), расписание непосредственной образовательной деятельности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- обращаться к детям только по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство детей;
- громко говорить во время сна детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям несовершеннолетнего возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.6. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.7. Запрещается на территории и в помещениях МБДОУ курить.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул, опоздание, самовольный уход с рабочего места раньше времени, установленным графиком рабочего времени или появление на работе в нетрезвом состоянии, неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или

правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.4. 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.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителей 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).

8.8. 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 со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. 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 объявления.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, письменной просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Правила внутреннего распорядка МБДОУ «Детский сад «Сказка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.