Подписано цифровой подписью: Чупковская Лилия Геннадьевна
DN: c=RU, st=Алтайский край, l=г.Барнаул, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №50" КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА, 1.2.643.100.3=1208303331943531321360131, 1.2.643.3.131.1.1=1.2DC32322313032343133033939, email=detskisad650@mail.ru, givenName=Лилия Геннадьевна, sn=Чупковская, cn=Чупковская Лилия Геннадьевна
Дата: 2022.10.27 12:09:38 +07'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №50» компенсирующего вида
(МБДОУ «Детский сад №50» компенсирующего вида)

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
Протокол №4 от 15.07.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №50»
компенсирующего вида
от «08» августа 2022 г. №52

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ДЕТСКИЙ САД №50» КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА

В соответствии с требованиями ст. 65, 66.1, 214, ч.1ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с принятием Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50» компенсирующего вида и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и утверждаются заведующим 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.

1

2.Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1.Поступающий работник на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности (за исключением, если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении);
- документы о соответствующем образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификации;
- документы о соответствующем образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии (наличии) судимости:
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;

составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации);

работника знакомят (основание ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- с коллективным договором;

- с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело на нового работника, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкета); автобиографии; копии документа об образовании, повышении квалификации, приказа о назначении.

2.4.При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями труда, графиком работы, Положениями об эффективности и результативности деятельности.

2.5.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (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 ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. 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.

2.10.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, также как и срочный трудовой договор до истечения срока его действия могу быть

расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и

2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

-за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.12.В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника, выдать копии документов, связанных с его работой.

1. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами. Заведующий ДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации) с графиком отпуска.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ

4.1.Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.
4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением,

4.4. Заведующий ДОУ несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за уровень квалификации дошкольного образовательного учреждения;
- за реализацию образовательных программ в ДОУ, соответствие ФГОС ДО;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав ребёнка и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса;
- за нарушение или незаконное ограничение прав на образование.

4.5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений органов управления образованием;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5. Основные обязанности и права работников

Работник ДОУ обязан:

5.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.3.Систематически повышать свою квалификацию.

5.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209—231 Трудового кодекса Российской Федерации). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

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

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

5.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

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

5.11.Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на работников может быть возложено выполнение дополнительных обязанностей, в том числе по оформлению и благоустройству территории ДОУ.

Воспитатель и специалисты ДОУ обязаны:

5.12.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 — 4.11 настоящего документа).

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

5.14. 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 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.

5.15.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.

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

5.17.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

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

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

5.20.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

5.21.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

5.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшими воспитателями групп.

5.23.Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести документацию, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.24.Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

5.25.Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

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

5.27. Готовить детей к поступлению в школу.

Работники ДОУ имеют право:

5.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.

5.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей родителей.

5.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.33.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.34. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Рабочее время и его использование

6.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю:

6.2.ДОУ работает в двусменном режиме:

1 смена— 7.00 — 13.00

II смена — 13.00 — 19.00

6.3. Работники ДОУ должны приходить на работу без опозданий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

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

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

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

6.6.Администрация организует учет и использование рабочего времени работниками ДОУ.

7. Организация и режим работы

7.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2.Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц, год заведующим.

7.3.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

7.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее 2-х недель до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом комитета по образованию города Барнаула, другим работникам - приказом заведующего ДОУ (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятия и сокращать перерывы между ними;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;

- унижать достоинство ребенка.

7.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ только по согласованию с администрацией.

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

В помещениях ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Управляющим советом, советом трудового коллектива, профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. 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 представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины (ст.199 Трудового кодекса Российской Федерации)

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3.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. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, не применяются.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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 подряд в течение рабочего дня (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).

9.8.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.

9.9.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.

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

9.11.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12.Педагогические работники ДОУ, 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.

9.13.Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.14.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия, производятся без согласования с собранием трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ № 50 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.