



Согласовано:
Председатель ПК
Подгорная Т.Н.
09.01.2018 г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУ д.с. ОВ № 24
Снежка Ю.Е.
09.01.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24 (далее детский сад) и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

- 1.1. **Настоящие правила** – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работника, 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 детского сада, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив детского сада по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

- 2.1. Поступающий работник на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство ИНН
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):
 - паспорт;
 - копию трудовой книжки;

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Подгорная Т.Н.
09.01.2018 г

Утверждено:
Заведующая МБДОУ д\с ОВ № 24
_____ Снежко Ю.Е.
09.01.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24 (далее детский сад) и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

- 1.1. **Настоящие правила** – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работника, 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 детского сада, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив детского сада по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Поступающий работник на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- паспорт;
- копию трудовой книжки;

- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей детского сада;
 - составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
 - издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
 - работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ) с:
 - а) коллективным договором;
 - б) Уставом детского сада;
 - в) Правилами внутреннего распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) инструкциями по охране труда и технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей;
 - оформляется личное дело на нового работника: листок по учёту кадров, личная карточка работника, автобиография, копии (паспорта, ИНН, пенсионное свидетельство, документов об образовании, повышении квалификации, свидетельства о рождении детей), справку о составе семьи, приказ о назначении.
- 2.4. При приёме на работу или переводе работника на другую работу, руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников детского сада.
- 2.5. При заключении трудового впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в детском саду.
- 2.6. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по здоровью. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.7. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного

рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 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 заключённым на неопределённый 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 и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.
- 2.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.
- 2.11. Заведующая детским садом имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава детского сада;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.
- 2.12. В день увольнения заведующая детским садом обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями детского сада.

- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать в чистоте, обеспечить 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 и детей детского сада.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём 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 детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического;
 - 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.9. Предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утверждённым графиком.
- 3.10. Ознакомить работника не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники детского сада обязаны:

- 4.1. Работники обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками детского сада.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в детском саду документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному под роспись.

Воспитатели детского сада обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности и развитии.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры, пособия, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести правильно необходимую документацию.
- 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией детского сада.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты детского сада обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, совместно с воспитателями проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.14. Готовить детей к поступлению в школу.

- 4.15. Выполнять учебный план, режим план, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.17. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.18. Совместно с воспитателями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.
- 4.20. Чётко планировать свою коррекционно-педагогическую и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные возможности, способности, особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.

Работники детского сада имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиленного контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение 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, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) сотрудников определяется из расчёта 36 часов в неделю (мужчины – 40 часов). Графики работы утверждаются заведующей детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.4. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками детского сада.
- 5.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы детского сада.

- 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 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться 2 часов, родительские собрания не более 1.5 часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска заведующего детским садом оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам – приказом заведующей детским садом.
- 6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять занятия и перерывы между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребёнка.
- 6.5. посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в детском саду по соглашению с администрацией детского сада.
- 6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.
- 6.7. В помещениях детского сада запрещается:
- находиться в верхней одежде;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещении и на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения работников.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки форма 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 работникам предоставляются вышестоящими органами государственные награды и звания.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
 - увольнение.
- 8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии, работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.
 - 8.4. 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 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, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующей детским садом.
 - 8.6. До применения взыскания от нарушителей дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует 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 переданы огласке 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 нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 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 под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.
 - 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 в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.12. Педагогические работники детского сада, 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 проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения общественного порядка, норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.13. Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без соглашения с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с ОВ № 24 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 410650657970483786715283243227877735621994202766

Владелец Трофименко Оксана Александровна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024