

По поручению собрания трудового  
коллектива  
Представительный орган работников  
МБДОУ д/с № 5 в лице воспитателя  
М.П. Войтенко

Утверждаю  
заведующий МБДОУ д/с №5  
Т.С. Ширканова



**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**центра развития ребенка - детского сада № 5**  
**«Чебурашка»**  
**города Новошахтинска**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила – нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (воспитание и обучение) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляют руководитель (заведующий МБДОУ).

2.2 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменном виде не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4 К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Копию свидетельства ИНН
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст 213 ТК РФ).

Прием без перечисленных выше документов не допускается.

2.6 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

- 2.4 Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Ознакомить с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, организации охраны жизни и здоровья детей, другим правилам охраны труда и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами имеющими отношение к его трудовой деятельности;
- Ознакомить с коллективным договором.
- 2.5 На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.6 О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава
- 2.7 Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с цennыми документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 2.8 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10 В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73.ТК РФ)
- Если прежние существенные 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
- 2.11 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.
- 2.12 Срочный договор (ст 58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дни до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13 В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет,

а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

- 2.14 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности и права работников**

#### **3.1 Работники МБДОУ обязаны:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Четко и своевременно заполнять и аккуратно вести, соблюдать правила и режим ведения, установленную документацию, планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести журнал адаптации детей;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на прогулочных участках, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- Проявлять заботу о воспитанниках, уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности
- Соблюдать Устав МБДОУ, Правила внутреннего распорядка, локальные акты, должностные инструкции и договоры МБДОУ .

#### **3.2 Педагогические работники МБДОУ обязаны:**

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ и другими инстанциями.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформление МДОУ;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя. Приказом заведующего ДОУ, в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории групп, а также выполнение других образовательных функций;
- Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе
- Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, систематически работать над повышением своего профессионального уровня.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### 3.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ.
- Удалять воспитанников с занятий
- Называть детей по фамилии
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях
- Громко говорить во время сна детей
- Унижать достоинство ребенка

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью
- Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

3.4 В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить и распивать спиртные напитки на территории детского сада.

3.4 Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников
- На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников
- На совмещение профессий (должностей), работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и до достижения пенсионного возраста
- На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы, проявление творчества, инициативы.
- На избрание в органы самоуправления
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей
- На обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей
- На моральное и материальное поощрение по результатам труда
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников

#### 4. Основные права и обязанности администрации

#### 4.1 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование
- 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 МДОУ и детей
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Заведующий МДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада:
  - ✓ 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 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 или иными нормативными правовыми актами, и в др. случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### 4.1 Работодатель имеет право:

- На управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом МДОУ
- На заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов, на вступление в такие объединения
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

## 5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписание и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2 Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом надо учитывать, что объем нагрузки:

- ✓ Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- ✓ Должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп

5.3 Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, отдых и питание (по личному заявлению). Графики объявляются сотрудникам под расписью и вывешиваются на видном месте не позже, чем за неделю их введения в действие.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.6 Руководитель МДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, за день раньше сообщить о выходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1.5. часа.

5.8 Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте.

5.9 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана образовательного

учреждения) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемых работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ, благоприятных условий для отдыха работников, мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.12 Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования Администрации г. Новошахтинска, другим работникам – приказом по МБДОУ.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- Премирование
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБДОУ.

6.3 Поощрения оформляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения работника: запись о поощрении заносится в трудовую книжку и личное дело работника.

6.4 За особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ или настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4 Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право при решении вопроса о трудовой дисциплине учитывать мнение профсоюзного комитета МБДОУ.

7.5 Дисциплинарное взыскание на заведующего налагается Управлением образования Администрации г. Новошахтинска

7.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников)

7.7 Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.8 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

8.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11 Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ 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.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ центра развития ребенка - детского сада № 5 «Чебурашка» города Новошахтинска относятся к локальным правовым актам, регламентирующими отношения внутри коллектива. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.