

## Приложение №2

к коллективному договору

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 22»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 22»

*Н.А. Реутова* Н.А. Реутова

«3» *сентября* 20 *16* г



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 22»

*С.М. Палкина* С.М. Палкина

«3» *сентября* 20 *16* г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 22»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДОУ (профсоюзного комитета).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании; квалификации; проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

-разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей

-познакомить с коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.

2.7.Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. д.) 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, совмещений 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.

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 законодательством.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.12. Срочный трудовой договор, заключенный на определённый 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 его 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.

2.13. Срочный трудовой договор может быть, расторгнут по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 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 воспитанника;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителями ДОУ.

2.15. 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 ДОУ.

2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя**

Работодатель ДОУ обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее 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, организовать их питание.

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.

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

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



- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшения работы ДООУ, 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 и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждением на год графиком.
- 3.11. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

Работники ДООУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно 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 технику безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, СанПиН.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).
- 4.11. 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,



консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники. Принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством фельдшера, методиста.

4.19. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.21. Защищать и представлять права ребёнка перед другими инстанциями.

4.22. Допускать на свои занятия представителей общественности и иных лиц по предварительной договорённости.

4.23. В случае неявки родителей (законных представителей) или совершеннолетних родственников за ребёнком в установленное время, воспитатель должен обеспечить надзор за ребёнком вплоть до явки родителей (законных представителей).

Работники ДООУ имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей, родителей и коллег.

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

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

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

4.32. На совмещение профессий (должностей).

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

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДООУ устанавливается 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены для воспитателей определяются из расчета 36 часов в неделю)



5.2. ДООУ работает в режиме: с 7.30. до 18.00 ч. (10,5 часов в день)

5.3. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности). Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для воспитателей

№	Должность	Длительность смены	Начало смены	Конец смены
1	Заведующий	8 часов	8.00	17.00
2	Методист	7.15 часов	8.00	15.45
3	Заведующая хозяйством (завхоз)	8 часов	7.30	16.00
4	Музыкальный руководитель (1смена)	4.48 часа	8.00	12.48
	(2смена)		12.30	
5	Инструктор по физической культуре	3 часа	7.30	10.30
6	Педагог-психолог (1 смена)	1.48 часа	10.00	11.48
7	Воспитатель (день, через день)	10,5 часов	7.30	18.00
		3,5 часа	7.30	11.00
8	Подменный воспитатель	7 часов	11.00	18.00
9	Младший воспитатель	8 часов	7.30	16.00
	Младший воспитатель первой младшей группы (день, через день)	8 часов	7.30	16.00
		8 часов	9.30	18.00
10	Повар (I смена)	8 часов	5.00	13.30
11	Повар (II смена)	8 часов	8.00	16.30
12	Кухонный рабочий	8 часов	8.00	16.30
13	Кастелянша	4 часа	12.00	16.00
14	Машинист по стирке белья	8 часов	7.30	16.00
15	Дворник	8 часов	7.30	16.00
16	Сторож (суммированный учет рабочего времени согласно графику)	12 часов	18.00	6.00
	Выходные и праздничные дни	24 часа	7.30	7.30
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	4 часа	8.00	12.00
18	Уборщик служебных помещений	4 часа	8.00	12.00
19	Вахтер	8 часов	7.30	16.00
		2 часа	16.00	18.00



Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы. Перерыв для питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДООУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

## **6. Заработная плата и поощрения**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в ДООУ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДООУ.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

Производить выплату заработной платы за первую половину месяца 17 числа, за вторую половину месяца 2 числа следующего месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца учитывается фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу).

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

## **7. Индексация заработной платы**

7.1. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в ДООУ проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

7.2. Индексация заработной платы производится ежегодно при условии, что индекс роста потребительских цен в регионе превысил 2% в расчетном периоде. При этом используются официально опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.



7.3. Размер и порядок индексации заработной платы определяются приказом генерального директора Общества. Приказ должен быть издан не позднее месяца после окончания того календарного года, за который производится индексация.

7.4. Индексации подлежат следующие выплаты работникам организации:

- должностной оклад;
- тарифные ставки;
- сдельные и повременные расценки.

7.5. Индексации не подлежат следующие выплаты работникам организации:

- разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи;
- заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

7.6. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

## **8. Организация и режим работы ДОУ**

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работником ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска оформляется работникам приказом по ДОУ.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим ДОУ.

8.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

8.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;



-громко разговаривать и шуметь в коридорах.

На территории ДОУ запрещается сорить, курить и распивать алкогольные напитки.

### **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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 иных мер предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ 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.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. 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 нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственному усмотрению или ходатайству трудового коллектива,



если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершения 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.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

Принято на общем собрании  
работников, протокол № 3  
«03» октября 2016 г.



Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 11 (оригинальные) лист

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 22» *С.М. Палкина* С.М. Палкина

