ПРИНЯТО
Общим собранием работников ОУ
Протокол № 1 от 09.02. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 51
Московского района Санкт-Петербурга
_____/Ю.Ю. Бадина/
Приказ № 27 от 10.02. 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 51 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБДОУ детский сад № 51
Московского района
Санкт-Петербурга
_____/Т.Н. Корунова/

Санкт-Петербург
2017

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 51) - это трудовой распорядок образовательного учреждения, правила поведения обязательные для исполнения.

Настоящие правила регулируют трудовые отношения Работника и Работодателя:

- дисциплину труда;
- продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, времени перерыва для отдыха и питания;
- определяют порядок привлечения работников к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни;
- организацию труда;
- определяют порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы трудовых отношений в ГБДОУ № 51.

II. Порядок приема, перевода и расторжения трудового договора

2.1.К педагогической деятельности в Образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. Прием на работу педагогических и иных работников в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии с Законом «Об образовании» особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ № 51.

2.3.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТКРФ).

2.4.При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации';
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст.65 ТК РФ).

2.5.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6.Работники-совместители, у которых имеется коэффициент, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ГБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ГБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- ознакомить с Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.9.На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13.Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;
- молодых специалистов;
- для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ГБДОУ.

2.16.Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17.При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18.Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.19.Руководитель обязан ознакомить сотрудника с выплатой заработной платой, которая производится не реже 2-х раз в месяц, а именно 26 и 11 числа каждого месяца.

2.20.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.

2.21.Трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22.Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с общим собранием работников ОУ.

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

III. Обязанности и полномочия администрации ГБДОУ

3.1.Обеспечивать выполнение требований локальных актов ГБДОУ.

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

3.1.3.Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.4.Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.5.Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.1.7.Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.8.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.9.Принимать меры к своевременному обеспечению ГБДОУ учебно - наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ГБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
3.1.12.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
3.1.13.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
3.2.Заведующий ГБДОУ:
3.2.1.Непосредственно управляет учреждением. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ГБДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.
3.2.2.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
3.2.3.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета.
3.2.4.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил охраны труда.
3.2.5.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.
3.2.6.Координирует работу сотрудников учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
3.2.7.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно – хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования, и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
3.2.8.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и вовремя воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
3.2.9.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
3.2.10.Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности, принятые на собрании трудового коллектива и согласованные с профсоюзом. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно - образовательного процесса.

IV. Основные обязанности работников

4.1.Работники ГБДОУ обязаны:
4.1.1.Выполнять требования настоящих правили других локальных актов ГБДОУ.
4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
4.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
4.1.5.Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
4.1.6.Беречь имущество ГБДОУ; соблюдать чистоту и порядок в помещениях ГБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБДОУ.
4.1.7.Проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
4.1.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ГДОУ.
4.1.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.10.Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
4.1.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

V. Основные права работников

5.1.Работники ГБДОУ имеют право:
5.1.1.Проявлять творческую инициативу.
5.1.2.Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ГБДОУ.
5.1.3.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
5.1.4.Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5.1.5.Быть избранным в органы самоуправления.
5.1.6.На повышение квалификационной категории.
5.1.7.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
5.1.8.На совмещение профессий и должностей.
5.1.9.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1.В ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье и праздничные дни в РФ).

6.2.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по ФВ - 36 часов в неделю;
- педагог – психолог - 36 часов в неделю;
- учитель – логопед - 20 часов в неделю;
- административной группе (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР) - 40 часов в неделю;

6.3.Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

6.4.Графики работы:

- утверждаются руководителем ГБДОУ, согласовываются с административной группой;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5.Расписание непосредственно – образовательной деятельности:

- составляется заместитель заведующего по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ГБДОУ.

6.6.В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия с воспитанниками.

6.7.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещениях ГБДОУ.

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

6.9.Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 07.00 до 16.00 - 1-я смена, с 08.00 до 17.00 - 2-я смена, (обед 1 час);
- воспитателей с 07.00 до 14.12 - 1-я смена, с 11.48 до 19.00 - 2-я смена;
- обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФВ - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием НОД и графиком работы;
- Административная группа - 09.00 до 18.00 (обед 1 час).

6.10.Административная группа ГБДОУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ГБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующему ГБДОУ.

6.11.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12.В соответствии с действующим законодательством облаживающему персоналу устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников — 42 календарных дня, для педагогических работников компенсирующей группы 56 дней.
6.13.График отпусков утверждается ежегодно не позднее 15 декабря текущего года устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.
6.14.Администрация обязана предоставить оплачиваемый учебный отпуск в размере 100% от должностного оклада в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

VII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1.Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в порядке, предусмотренном законодательством и в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
7.2.Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца. 26 числа текущего месяца - аванс и 11 числа следующего месяца - заработная плата за минусом выданного аванса. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7.3.Оплата за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени, производится в порядке, предусмотренной трудовым законодательством.
7.4.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
7.5.При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).
7.6.Заработная плата перечисляется с согласия работника на карту в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1.На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Коллективного договора по ГБДОУ, Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
9.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст. 81ТК) 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;
- 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 в течение рабочего дня.
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.
9.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
9.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
9.8.Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
9.9.Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ. 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 его подписания.
9.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

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

9.11.Педагогические работники ГБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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 несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ГБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с ПК.

9.13.Дисциплинарные взыскания к руководителю ГДОУ, применяются вышестоящими организациями.