Подписано цифровой подписью: ДЕТСКИЙ САД № 69
DN: street=УЛИЦА ГЛЕБА УСПЕНСКОГО, 6 А, st=76 ОБЛАСТЬ ЯРОСЛАВСКАЯ, l=РАЙОН РЫБИНСКИЙ, ГОРОД РЫБИНСК, c=RU, givenName=Екатерина Сергеевна, sn=Шушкова, cn=ДЕТСКИЙ САД № 69, title=ЗАВЕДУЮЩАЯ, o=ДЕТСКИЙ САД № 69, email=dou69@rybadm.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303037363130303431363335, 1.2.643.100.3=120B303734383735313332 3937, 1.2.643.100.1=120D313032373630313130383838
Дата: 2021.05.16 20:22:05 +03'00'

Утверждены
на общем собрании
коллектива детского сада № 69
протокол № 1 от 15.01.2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность:
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогический совет.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим МДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора выдаётся работнику.

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышения квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду;
- медицинскую книжку установленного образца.

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

2.5. Работники – совместители, у которых имеется квалификационная категория, установленная в зависимости от стажа работы, образования, итогов аттестации (для педагогический работников) представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (копию аттестационного листа).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ;
- заключается и подписывается трудовой договор;

- издается приказ 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;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.1. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом , Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

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

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

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

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

2.6. При заключении трудового договора впервые заполняется трудовая книжка, заявление на оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования .

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

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

2.9. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.10. 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.

2.11. В связи с изменениями в организации работы в МДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности 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).

2.12. 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 Советом педагогов.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация детского сада обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников 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.

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

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

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

3.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.10. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.11. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий детского сада :

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов 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, обеспечивает их социальную защиту.
4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль, за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования
4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СниПов и охраны труда.
4.6. 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, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
4.7. Координирует работу структурных подразделений. 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).
4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и представителем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники обязаны:
5.1.1.Выполнять требования Устава , Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты .
5.1.2. 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.
5.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
5.1.4. 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.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях , экономно расходовать материалы и энергоресурсы: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу .

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках , быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Педагогические работники обязаны :

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечи вать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. 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 МДОУ и на детских про гулочных участках.

5.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.2.5. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания; консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.2.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицин скую сестру об отсутствующих детях.

5.2.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления , изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.11. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационного разряда.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПинами и нормами охраны труда.
6.1.8. На совмещение профессий и должностей.
6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям,– 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФВ – 30 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
7.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем, согласовываются;
- 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.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать по согласованию с администрацией с учётом эпидемиологической ситуации.
7.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
7.8. Время работы сотрудников:
- пищеблока: с 6.00 до 14.00 – 1-я смена,
  с 09.00 до 17. – 2-я смена;
- воспитателей с 7.00 до 13.00. – 1-я смена,
  с 13.00. до 19.00 – 2-я смена ;
  еженедельная отработка 6 часов по графику, утверждённому заведующим.
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00. (обед 1 час);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФВ – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

7.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.10. В помещениях запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

8.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Советов педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны проводиться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом

по Департаменту образования городского округа город Рыбинск.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава , Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69, за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;
- награждение Почетной грамотой.

9.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителя и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.2. Поощрения объявляются приказом по и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в не трезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взы-

скания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) 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;
- 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.

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

10.6. 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.

10.7.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).

10.8.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.

10.9.Взыскание объявляется приказом. 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.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисципли нарному взысканию,

если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руко водитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергну

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

10.11Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспита- тельных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморально го 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ « Об образовании».

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.