

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ Детский сад  
присмотра и оздоровления № 203»  
г. Саратова

Т.А. Лановик

Протокол № 3 от 26.02.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад  
присмотра и оздоровления № 203»  
г. Саратова

Т.А. Манина

Приказ № 35 от 26.02.2025 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад присмотра и оздоровления № 203»  
города Саратова

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад присмотра  
и оздоровления № 203» г. Саратова

Протокол № 3 от 26.02.2024

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 203» города Саратова далее (Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и педагогического совета Учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников**

(ст.65, ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 2.1. Поступающий работник на основную работу при приеме представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 Трудового кодекса Российской Федерации), предъявляют:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- заверенную копию трудовой книжки;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки либо надлежаще заверенных их копий;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности».

- 2.4. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - работника знакомят под подпись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации):
    - с коллективным договором;
    - уставом Учреждения;
    - правилами внутреннего трудового распорядка;
    - должностными инструкциями;
    - с инструкциями по охране труда и технике безопасности;
    - с инструкциями по противопожарной безопасности;
    - с инструкциями по охране жизни и здоровья детей.
- 2.6. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном Учреждении.
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (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.
- 2.9. В связи с изменениями в организации условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их

введения (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.10. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный 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 увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации:

- в любое время по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, о чем должен предупредить работодателя в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения;
  - по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2.11. 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.
- 2.12. Трудовой договор может быть расторгнут:

- в любое время по соглашению сторон (ст.78 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, о чем должен предупредить работодателя в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.13. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (ст. 81, 261 Трудового кодекса Российской Федерации) в следующих случаях (за исключением ликвидации организации):
- в период временной нетрудоспособности работника,
  - в период пребывания работника в отпуске,
  - если работник является единственным родителем, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет.
- 2.15. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст. 841 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. Основные обязанности администрации Учреждения**

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения 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 Учреждения и детей.
  - 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
  - 3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
  - 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - 3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
  - 3.9. Своевременно выплачивать заработную плату работника в денежной форме два раза в месяц пятнадцатого и тридцатого числа каждого месяца путем перечисления на расчётный счёт указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным и праздничным нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.
  - 3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
  - 3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации):
    - 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 медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
    - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени

- до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.12. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.13. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года с графиком отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.  
Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 Трудового кодекса Российской Федерации). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.4. Проходить в установленные сроки обязательные предварительные и ежегодные периодические медицинские осмотры (обследования) в том числе психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками Учреждения.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
- 4.9. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними (группой) ответственному лицу под подпись.

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

- 5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя

выходными днями - суббота и воскресенье, и праздничные дни по календарю. Режим работы с 07.00 до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени (смены) определяется из расчета:

- для воспитателей определяется - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для социального педагога - 36 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для методиста – 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - 39 часов в неделю;
- для младших воспитателей - 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

#### График работы персонала

| Должность                           | Время работы                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Заведующий                          | 9.00 — 18.00                                  |
| Старший воспитатель                 | I смена 8.00- 15.12<br>II смена 11.48-19.00   |
| Социальный педагог                  | I смена 8.00- 15.12<br>II смена 11.48-19.00   |
| Педагог-психолог                    | I смена 8.00- 15.12<br>II смена 11.48-19.00   |
| Музыкальный руководитель            | I смена 8.00- 12.48<br>II смена 11.30 - 16.18 |
| Инструктор по физической культуре   | I смена 8.00- 14.00<br>II смена 12.00-18.00   |
| Учитель-логопед                     | I смена 8.00- 12.00<br>II смена 14.00-18.00   |
| Воспитатели                         | I смена 7.00- 14.12<br>II смена 11.48-19.00   |
| Педагог дополнительного образования | 16.00-17.48                                   |
| Методист                            | I смена 8.00- 15.12<br>II смена 11.48-19.00   |
| Старшая медицинская сестра          | 7.00-14.48                                    |

|                                                       |                                                            |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Медицинская сестра по массажу                         | 7.00-14.48                                                 |
| Врач - педиатр                                        | I смена 8.00-11.54<br>II смена 14.54-17.54                 |
| Заведующий хозяйством                                 | I смена 8.00- 17.00<br>перерыв на обед 13.30-14.30         |
| Кастелянша                                            | I смена 8.00- 12.00<br>II смена 13.00-17.00                |
| Младший воспитатель                                   | 8.00 - 17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30              |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 6.00-10.00 и 12.00-16.00                                   |
| Уборщик служебных помещений                           | 8.00-17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |
| Повар                                                 | I смена 6.00- 14.00<br>II смена 11.00-19.00                |
| Подсобный рабочий                                     | I смена 8.00- 17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30       |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды               | 8.00-17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |
| Сторож                                                | I смена 19.00- 07.00<br>II смена 07.00-19.00<br>по графику |
| Кладовщик                                             | 8.00-17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |
| Специалист по охране труда                            | 8.00-17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |
| Техник-энергетик                                      | I смена 8.00-12.00<br>II смена 15.00-19.00                 |
| Медицинская сестра по физиотерапии                    | 8.00-15.48                                                 |
| Инструктор по лечебной физкультуре                    | I смена 8.00-11.48<br>II смена 15.00-18.48                 |
| Оператор теплового пункта                             | 8.00-17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |
| Делопроизводитель                                     | 8.00-17.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |
| Вахтёр                                                | 7.00-18.00<br>перерыв на обед с 13.30-14.30                |

- 5.4. Администрация имеет право поставить старшего воспитателя и любого другого педагога, на замену в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
- 5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (предварительно о дне выхода предупредить администрацию).

## **6. Организация и режим работы Учреждения**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних отпусков, отпуска всем работникам предоставляются согласно графику. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до наступления календарного года. О предоставлении отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом главы администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».
- 6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять занятия и перерывы между ними;
  - называть детей по фамилии;
  - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
  - громко говорить во время сна детей;
  - унижать достоинство ребенка.
- 6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по

поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения определяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины** (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации)

8.1. 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 336 или статьи 348<sup>11</sup> Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- однократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул без уважительных причин, то есть отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) за появление на рабочем месте (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.
  - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократно грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- повторно в течение одного года грубое нарушение Устава

Учреждения;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.6. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня совершения проступка.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст.194 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого 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, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, педагогические работники Учреждения могут быть уволены:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.