

302043, г. Орёл, ул. Комсомольская д. 268
тел.(4862) 77-10-61
E-mail: nshds 72@mail.ru

«25» февраля

общего собрания
председатель

**«Детский сад № 72 комбинированного вида» города
Орла**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ “ДЕТСКИЙ САД №72 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА” ГОРОДА ОРЛА**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.10 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.06 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Устава учреждения и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 72 комбинированного вида» города Орла.

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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения (ОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56— 84 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Лица, поступившие на работу - по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заведенную работодателем по месту основной работы.

2.5. Молодым специалистам, окончившим высшие, средние профессиональные учебные заведения и работающим в образовательном учреждении в течение первых трех лет с момента трудоустройства повышается на 20 процентов базовая ставка (должностной оклад) на основании решения Орловского городского Совета народных депутатов от 29 сентября 2011 года №7/0108-ГС «О примерном Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Орла»;

Молодым специалистам приступившим к педагогической работе после окончания учебного заведения и работающим не менее чем на 1 ставку в течение первых трех лет с момента трудоустройства выплачивается ежемесячная выплата в размере, установленном Орловским городским Советом народных депутатов.

Первичная профсоюзная организация ходатайствует на основании п.4.2.1. городского отраслевого Соглашения о выделении выпускникам педагогических образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, приступивших к педагогической работе по специальности в МБДОУ в этом же году не позднее 1 октября на полную ставку единовременной выплаты за счет средств бюджета города Орла.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Уставом ОУ, познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом 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.
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

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

2.9. 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.

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

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. 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).

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

2.14. Работодатель 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.).

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

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

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника). При этом работникам не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы ОУ (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и т.п. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежде существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.19. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), 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. 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.

2.20. 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 ОУ.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ 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. 6 а); появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8).

2.23. В день увольнения работодатель 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.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. 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.

3.4. 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 ОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, 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. Предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением оплаты труда в двойном размере и только по желанию работника компенсацию путем предоставления другого дня отдыха.

3.11. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ОУ, 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 техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущества ОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники ОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за заполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

- 4.12. 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.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, работодателю.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды тетра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОУ.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя, заместителя заведующей по УВР.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом, учителем-логопедом и педагогами дополнительного образования.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести тестирование, диагностики, составлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия родителей, администрацию.

Работники ОУ имеют право:

- 4.24. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ОУ.
- 4.25. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.28. На совмещении профессий (должностей).
- 4.29. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении

стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 72 комбинированного вида» города Орла

4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СПиНами и нормами охраны труда.

4.31. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.32. На отпуск без сохранения содержания, в рамках, установленных Уставом ОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям дошкольных групп, педагогам-психологам — 36 часов в неделю;
- воспитателям логопедических групп – 25 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- медицинским работникам – 39 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются работодателем, согласовываются с административной группой лиц;
- 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.

5.5. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108, 109 ТК РФ).

5.5.1. Работникам занятым на административных должностях (заместитель заведующей по УВР и заместитель заведующей по АХР) в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5.2. Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на их рабочем месте:

- воспитатель
- старший воспитатель
- учитель-логопед
- педагог-психолог
- музыкальный руководитель
- инструктор по физкультуре
- ПДО

- социальный педагог
- работники из числа обслуживающего и технического персонала, продолжительность рабочего дня которых составляет не более 8 часов.

5.5.3. Работникам, продолжительность рабочего дня которых составляет 12 часов в день, в течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы в течение 15 минут 3 раза в день на рабочем месте.

5.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается работодателем.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии Родительского договора).

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с работодателем.

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

5.10. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ОУ и данную информацию доводят до сведения работодателя.

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

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

5.12. В помещениях ОУ запрещается:

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

6. Организация и режим работы ОУ

6.1. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных

платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения с удлинённым рабочим днем при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется работодателем за две недели до начала календарного года (15 декабря) с учетом мнения профкома (в соответствии со ст.123 ТК РФ), доводится до сведения всех работников до 10 мая. Предоставление отпуска работодателю оформляется приказом по ГУО.

6.5. У работников образовательных учреждений право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

6.6 Работники образовательных учреждений имеют право на разделение отпуска на части (ст. 125 ТК РФ).

6.7 Педагогические работники имеют право на замену компенсацией части ежегодного основного удлинённого отпуска, превышающей 28 календарных дней (продолжительность ежегодного основного удлинённого отпуска) (ст.126 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ОУ, Коллективного договора по ОУ, «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72 комбинированного вида» города Орла», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, 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 Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 72 комбинированного вида» города Орла.

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

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

7.6. Общее собрание работников ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании работодателя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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 дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ 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 четырех часов в течение рабочего дня.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с пунктами 3, 5, 6, 8, 11, ст. 81 ТК.

Увольнения производятся работодателем с согласия профсоюзного комитета.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

8.9. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ОУ, 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 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.

8.13. Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с законом РФ “Об образовании”.
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются вышестоящими организациями

