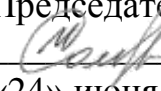
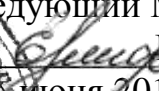


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»

393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Коммунистическая, д. 100
(47545) 5-14-77 michskazka@yandex.ru / michskazka.68.edu.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Солодухина И.В.
«24» июня 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
 Ермакова О.В.
«24» июня 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочивания работы дошкольного образовательного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима 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 трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решающие администрацией ДОУ, а также трудового коллектива в соответствии с их полномочиями законодательства.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ
(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

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

- *паспорт;
- *трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- *документы об образовании, повышении квалификации;
- *медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- *медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- *свидетельство ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ):

- *копию трудовой книжки;
- *справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, квалификационные категории;
- *паспорт;
- *документ об образовании;
- *медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- *медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- *свидетельство ИНН;
- *документ о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- *оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- *составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- *издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ);
- *работника знакомят под подпись с:
 - коллективным договором;
 - уставом ДОУ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- *оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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 1 (одного) месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работ ДОО (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 изменений существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 77 п.3, 80 ТК РФ.

2.11. Заведующий ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

*за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

*применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

*появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.12. В день увольнения, заведующий ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по

письменному заявлению работника выдать копию документов, связанных с его работой.

2.13. При увольнении работника по собственному желанию ему необходимо письменно предупредить об этом директора за четырнадцать календарных дней, считая со дня следующего после подачи заявления. Днем увольнения считается последний рабочий день.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3. Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение: создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, 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.

3.10. Заведующий ДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст. 76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

* не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический осмотр;

* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками работы обусловленной трудовым договором;

*по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий ДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

3.11.Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12.Ознакомить работника ДОУ не позднее, чем за 2 (две недели) (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

Администрация ДОУ имеет право:

3.13. В случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностным инструкциям (ст. 189 ТК РФ).

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими 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 (ст. ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6.Беречь имущество ДОУ, 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, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические особенности детей, их положение в семье.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за работником (его группы), ответственному лицу под роспись.

4.11. В связи с охраной здоровья граждан и детей от последствий потребления табака и воздействия окружающего табачного дыма не курить в помещениях и территории ОУ, из-за отсутствия специально оборудованного места для курения.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении и развитии его личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методические материалы для практической работы с детьми, оформлять наглядно-педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1-4.10 настоящего документа).

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

4.28. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещении образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.29. 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.

4.30. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.31. Готовить детей к поступлению в школу.

4.32. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к НОД, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.33. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.34. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методические материалы для практической работы с детьми, оформлять наглядно-педагогическую информацию для родителей.

4.35. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.36. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.37. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники ДОУ имеют право:

4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

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

4.43. Проявлять на работе творчество и инициативу.

4.44. Быть избранным в органы самоуправления.

4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

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

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

4.49. На совмещение профессий (должностей).

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

4.51. Работник имеет право на отпуск, за первый год работы по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

– первая смена – 7.00 – 14.12ч.;

– вторая смена – 11.50 – 19.00ч.

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего процесса. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

5.7. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО

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. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в ноябре и доводится до сведения всех работников за 2 (две) недели до начала отпуска. Предоставление отпуска руководителю ДОО оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом заведующего ДОО.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- *изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- *отменять занятия и перерыв между ними;
- *называть детей по фамилии;
- *говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- *громко говорить во время сна детей, унижать достоинства ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией учреждения.

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

6.7. В помещении ДОО запрещается:

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

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- *объявление благодарности;
- *премирование;
- *награждение ценными подарками;
- *награждение почетными грамотами;
- *представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения по приказу руководителя учреждения.

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

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждении (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания), поощрения (благодарности, премии), записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадежное 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 ТК РФ):

*замечание;

*выговор;

*увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника – руководителем ДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушения 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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть совершенно позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

8.10. Педагогические работники ДОУ, 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. «б» ст. 56. Закона Российской Федерации «Об образовании».

Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного насилия.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» относится к локальным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.