

* оформляется личное дело на нового работника;
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию

 приказа (ст,68 Ж РФ);

* заполняется личная карточка работника УФ М» Т- 2, утверждённая

 постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 Я» 26

 ( автобиография, копия документов об образовании, квалификации,

 профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии

 противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении,

 повышении),

2.7. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

* разъяснить его права и обязанности:
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы,

 условиями оплаты труда;

* познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка,

 Коллективным договором, локальными актами ( правилами противопожарной

 безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по

 охране труда);

* познакомить с Положениями о службах:
* с Концепцией развития учреждения. Программой развития и Образовательной

 программой (для педагогов).

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

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

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

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

2.12.Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13.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 ТТС РФ ).

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

2.15.Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц,

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

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 временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.18.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 ).

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

2.20.Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника ( с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов. 2.21 .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-6 б)
* совершение по месту работы хищения ( ст.81, п. 6т )
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8) производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласия с Советом педагогов.

2.22. По согласованию с Советом педагогов производиться увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности. 2.23. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

 **З.ОБЯЗАННОСТИ ИПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация МДОУ обязана:

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

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств,

необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни *и* здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

З.5.Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ. 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность

за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7.Совершенсгвовать воспитательно- образовательный процесс, создавать условия для

совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса создавать условия для инновационной деятельности.

3.8.Проводитъ в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.9.Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

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

3.11.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным

графиком.

3.12.Обеспечнвать работникам предоставление установленных законодательством льгот и

преимуществ.

З.13.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, обеспечивать их

 участие в управлении учреждением. 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 МДОУ:

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 МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3.Обепечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ. Налоговый кодекс, Федеральный закон « О бухгалтерском учёте»)

4.4. Распоряжается имеющимися имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно- материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Т.К, Правилами внутреннего трудового распорядка. Тарифно- квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР(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 учёт 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 труда 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 председателем первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники МДОУ обязаны:

5.1.1 .Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка,

должностные инструкции и локальные акты МДОУ

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

5.1.3.Соглас6выватъ 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.

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 МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное

отношение к имуществу МДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять

индивидуально- личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8.Собдюдать этические нормы поведения в коллективе.

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. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе (старший воспитатель) обязан:

5.2.1 .Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2.Организовывать и контролировать воспитательно - образовательный процесс в МДОУ

в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МДОУ, программой развития МДОУ годовым планом учреждения

и требованиями СниПов.

5.2.3. Систематически вести необходимою документацию в рамках своей компетенции

5.2.4. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.5. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений

5.2.6. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.2.7. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.2.8.Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно- образовательного процесса и органами самоуправления МДОУ.

5.3. Воспитатели МДОУ обязаны:

5.3.1 .Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать

охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

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

5.3.6. Выполнять договор с родителями.

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

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

5.3.10.Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления МДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей. 5.3.11. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

6.1 .Работники МДОУ имеют право:

* Заключение, изменение и расторжение рудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
* Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
* Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение свое квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
* Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
* Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
* Возмещение вреда, причинённому ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
* Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами

6.1.1.Проявлять творческую инициативу.

6.1.2.Приннмать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.

6.1.3.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных

инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1 Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований

профессиональной этики.

6.1.5.Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.б.На повышении квалификационного разряда по ЕТС.

6.1.7.На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и

материальном стимулировании по МДОУ.

6.1.8.На получении рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда,

6.1.9.На совмещение профессий и должностей.

6.1.10.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф.

6.1.1.На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МДОУ.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

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

7.2.Продолжнтельность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

воспитателям, психологам - 36 часов в неделю;

педагогам д/о- 18 часов в неделю.

музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

логопеду - 20 часов в неделю;

инструктору по физической культуре- 30 часов в неделю;

административной группе — 40 часов в неделю;

 7.3.Режим работы учреждения: с 7-00 до 18-30, дежурная группа с 7-00 до 19- 00.

7.4.Графики работы:

утверждаются руководителем;

предусматривают время начала и окончания работы;

объявляются работником под роспись.

7.5.Расписание занятий:

составляется заместителем заведующего во ВМР исходя из педагогической целесообразности

утверждается руководителем ДОУ. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и на знакомом материале. 7.6.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 МДОУ и на территории. 7.7.Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учёт использования рабочего времени всеми работниками МДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.8.В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

своевременно известить администрацию:

предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу. 7.9.В помещениях МДОУ 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 ДОУ.**

8.1 .В МДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя ( выходные: суббота и воскресенье). 8.2.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. 8.З.Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа

8.4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1 .На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава МДОУ,« Положения о порядке установления доплат и надбавок работникам МДОУ д/с № 68», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение Почётной грамотой.

9.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений, а также по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3.Поошреяия объявляются приказом по МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. 3а особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к

поощрению, наградам и присвоению званий.

9.5.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 влечёт за

собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, и применение

иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. 3а нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

* замечание;
* выговор;
* перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев иди смещение на

 низшую должность на тот же срок;

 увольнение. 10.3.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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 ДОУ или

правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

* за прогул без уважительных причин;
* за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. 3а каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.6. 3а каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.7.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.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей 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).

10.9.Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

10.10.Взыскание объявляется приказом по МДОУ.

10.11 .Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству руководителя иди трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. 10.12.Педагогические работники МДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка ( п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». 10. 13.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производиться без согласования с Советом педагогов.

10.14.Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

**11. ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Представители работников и работодателя участвуют в коллективных переговорах по подготовке¸ заключению или изменению коллективного договора.

11.2.Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.