

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 83  
Н.А. Яковлева  
Приказ № 266 от 04.12.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 83**

Приняты на Общем собрании  
трудоого коллектива  
Председатель *М.А. Печаткина*  
Протокол № 3 от 01.12.2023

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 (далее по тексту организация) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздел 3, раздел 8 ст 189 ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2 Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ детского сада № 83, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и комфортного микроклимата для работающих.

Под дисциплиной труда настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, их основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

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

Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом заведующего, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

2.4 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.5 При приеме в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (оформленную в соответствии с современными требованиями медицинскую книжку);

- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением «Об обработке персональных данных работников, родителей и воспитанников МБДОУ детского сада № 83»;
- должностными инструкциями (обязанностями);
- инструкцией по охране труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативно – правовыми актами Учреждения.

Работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2.8 На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Личное дело хранится в архиве Учреждения, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.9 На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.10 При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.11 Действия трудового договора (контракта) может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12 Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13 Срочный трудовой договор (контракт) (ст.58,59 ТК РФ), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора (контракта), трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст.81,83 ТК РФ.

2.15 Прекращение трудового договора (контракта) (увольнение) оформляется

приказом.

2.16 В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых воспитательно – образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей 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)

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

2.17 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

2.18 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 81 п.2 ТК РФ).

2.19 Увольнение работника без предупреждения допускается в случае несоответствия занимаемой должности, подтвержденного результатами аттестации (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21 Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом заведующего под роспись работника. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

2.22 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### 3.1 Работодатель имеет право:

- Осуществлять управление образовательным учреждением и персоналом и принимать управленческие решения в пределах своих полномочий, установленных уставом МБДОУ.
- Осуществлять прием на работу работников, заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования к режиму работы, должностные требования.
- Вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами.
- Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- Осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансовой деятельностью.

#### 3.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы

трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором (контрактом)
- Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда.
- Своевременно в установленные сроки (дважды в месяц), выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Способствовать повышению работникам своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков.
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- Информировать трудовой коллектив: о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете детского сада, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- Принимать меры для профилактики заболеваний и травматизма работников учреждения и воспитанников.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

##### 4.1 Работник имеет право:

- На получение работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- На заключение, расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- На отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- На получение рабочего места соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами

способами.

- На разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.
- На получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
- На совмещение профессий (должностей)
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- На участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- На работу и участие в принятии решений на заседаниях Совета педагогов.
- На участие в принятии решений на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения (по согласованию с заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе).

#### 4.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией; обязанности по охране труда и технике безопасности (согласно инструкциям по охране труда).
- Неукоснительно соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.
- Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Соблюдать режим работы.
- Содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в пять лет по представлению заведующего.
- Выполнять договор с родителями (лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную для каждой категории работников документацию.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за

воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия; проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

- Содействовать выявлению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, немедленно извещать о таких семьях руководителя и его заместителя.

- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ.

4.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- Отменять, удлинять и сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

4.4 В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить на территории.
- Распивать спиртные напитки.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность – для музыкальных руководителей, 30ч.-для инструктора по физической культуре, 36ч.-для воспитателей групп, 20ч.-для учителя – логопеда, 18ч.-для педагога-психолога, 40ч.- для заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, обслуживающего персонала. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим детским садом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут и устанавливается в две смены:

Первая смена с 07.00 до 14.12

Вторая смена с 11.48 до 19.00

5.2 Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.3 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.4 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.5 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 Марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника.

5.7 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

5.8 В случае неявки на работу по болезни или любой другой причине, работник обязан известить администрацию незамедлительно, в случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 (56) календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10 Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.

5.11 Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и работодателем, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в следующих случаях:

- Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.
- Работнику, имеющему ребенка – инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней.
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.12 В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.
- Изменять режим дня.
- Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.14 Заседания Совета педагогов проводятся не реже четырех раз в год.

5.15 Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и повышенной сложности, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Объявление благодарности с денежным поощрением.
- Премирование.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение почетного звания.
- Представление к званиям «Почетный работник образования», орденам и медалям.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (согласно ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям предусмотренным ТК РФ.

6.2.1 Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:

- За совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей.
- За нарушение трудовой дисциплины работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

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

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

6.2.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.8 Если в течении 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.9 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

6.2.10 Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 закона РФ «Об образовании»
- нарушение общественного порядка, нарушение норм морали.

6.3 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.