

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Учреждения МБДОУ д/с № 237
От 31.08.2023 протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 237
Кулик / Е.В. Кулик
Приказ № 27-09 от 31.08.2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ д/с № 237
Лев Пономаренко Н.С.
Протокол от 31 августа 2023 № 9

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 237»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила утверждаются руководителем учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 237 относятся к локальным правовым актам.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Поступающий на основную работу представляет следующие документы (Статья 65 ТК РФ):
 - ✓ Паспорт;
 - ✓ Трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную с места жительства);
 - ✓ Документы об образовании, повышении квалификации;
 - ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ✓ Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
 - ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ Свидетельство ИНН.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предъявляют все вышеперечисленные документы пункта 2.1 и представляют:
 - ✓ Копию трудовой книжки;
 - ✓ Справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - ✓ Оформляется заявление на имя заведующей ДООУ;
 - ✓ Составляется и подписывается трудовой договор;
 - ✓ Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - ✓ Работника знакомят под роспись:
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДООУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - Правилами по охране труда;
 - Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей в детском саду и на прогулочных площадках;
 - Оформляется личная карточка на нового работника (форма № Т-2).

- 2.4. При приеме на работу или при переводе работника руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном учреждении.
- 2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 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 одного месяца в течение календарного года.
- 2.7. В связи с изменением в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и обучения и т.д.) допускается при продолжении работы в этой же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если 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 заключается на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, работник предупреждается за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать по истечению срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.11. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.12. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил 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 рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 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. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
 - Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущением к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.
- 3.13. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников. (Статьи 85 – 90 ТК РФ)

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Коллективный договор и другие локальные акты, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ)

- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 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 (ст.209 – 231 ТК РФ).
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, 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 семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

ПЕДАГОГИ ДООУ (воспитатели, узкие специалисты) обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10 настоящего документа).
- 4.12. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ ст. 48, п.1
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ ст. 48, п.3)

4.14. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением «Инструкций об охране жизни и здоровья детей в детском саду и на прогулочных площадках».

- 4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещение детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.19. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, постановку детских спектаклей и других мероприятий, принимать участие в оформлении ДОУ.
- 4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя, старшей медицинской сестры.
- 4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами, учебно-вспомогательным персоналом.
- 4.23. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка» соблюдать правила и режим ведения документации, согласно должностным инструкциям.

- 4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.25. Допускать на свои занятия представителей общественности по договоренности с администрацией.
- 4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.
- 4.27. Строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

РАБОТНИКИ ДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.28. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках программ ДОУ.
- 4.29. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.30. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.31. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.32. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.33. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.34. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда
- 4.35. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.36. На совмещение профессий (должностей).
- 4.37. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.38. Работник имеет право на отпуск за первый год работы в данном учреждении по истечении шести месяцев непрерывного стажа (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:
 - * воспитателям общеобразовательных групп – 36 часов в неделю,
 - * воспитателям групп комбинированной направленности – 25 часов в неделю,
 - * учителям-логопедам – 20 часов в неделю,
 - * музыкальному руководителю – 24 часа в неделю,
 - * остальным работникам (административный состав, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) – 40 часов в неделю.
- 5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:
 - у воспитателей общеобразовательных групп на ставку:
 - первая смена – 7.00 – 14.12.
 - вторая смена – 11.48 – 19.00.
 - В каждой смене по 15 минут пересмена.
 - В каждой смене (при совместительстве) 30 минут пересмена.
 - воспитателям групп комбинированной направленности на 1,2 ставки:
 - первая смена – 7.00 – 13.00.
 - вторая смена – 13.00 – 19.00.

- 5.3. Воспитатели ДОО должны приходить на рабочее место за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Обеденный перерыв с 13 часов 00 мин. до 13 час.48 мин. График работы на месяц утверждается руководителем ДОО и размещается на информационном стенде.
- 5.5. Администрация имеет право поставить узкого специалиста, старшего воспитателя, старшего воспитателя на замену воспитателей в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.
- 5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.8. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Строго запрещается отдавать детей лицам в алкогольном или ином опьянении, и несовершеннолетним гражданам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО

- 6.1. Привлекать к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время, а также назначаются ответственные дежурные в праздничные дни. График таких дежурств устанавливается заранее, знакомят с ним под роспись.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - Унижать честь и достоинство ребенка.
 - Оставлять детей без присмотра.
 - Изменять по своему усмотрению режим дня, расписание образовательной деятельности и график работы.
 - Отменять занятия и перерывы между ними.
 - Называть детей по фамилии.
 - Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
 - Громко говорить во время сна детей.

- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии в ДООУ по согласованию с администрацией.
- 6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.8. В помещении ДООУ запрещается:
- Находиться в верхней одежде и головных уборах.
 - Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
 - Курить в помещениях.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- Объявление благодарности;
 - Премирование.
 - Награждение почетной грамотой;
 - Представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренным законодательством.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ, распоряжением департамента образования, районным отделом образования и доводится до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (форма Т-2, раздел 7).
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 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 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. Прогул

- считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 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 данного работника – руководителем ДОУ.
 - 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
 - 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
 - 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
 - 8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ содержит информацию на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
 - 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (один год).
 - 8.10. Взыскание автоматически снимается, работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству старшего воспитателя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
 - 8.11. 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 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 несоответствующие социальному статусу педагога.
 - 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

