


правила внутреннего распорядка работников ДОУ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
заведующая МКДОУ
профсоюзной организации
детский сад «Чебурашка»
 И.И. Безруких

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МКДОУ
детский сад «Чебурашка»

п. Манзя
В.Е. Безруких



Правила внутреннего трудового
распорядка работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка» п. Манзя

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189- 190, 333 ТК РФ, Закона РФ « Об образовании» ст. 18,35,55,56, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему), Постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 « О продолжительности рабочего времени мед. работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 « О продолжительности ежегодного основного и удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ детского сада «Чебурашка» п. Манзя, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ детском саду «Чебурашка» п. Манзя..

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ детскому саду «Чебурашка» п. Манзя:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы и время отдыха,
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ детского сада «Чебурашка» п. Манзя, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждает и утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ детского сада «Чебурашка», а так же профсоюзным комитетом Учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего

трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника.

2.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) в соответствии с ТК РФ (требованиями), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.4. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства),
- документ об образовании, повышении квалификации,
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверение,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ,
- медицинскую книжку установленного образца
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформление заявления кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора,
- оформляется личное дело на нового работника,
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ),
- заполняется личная карточка работника УФ № Т – 2, утвержденная постановлением Госкомитета по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан :

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда,
- познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, жизни и здоровья детей),

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

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

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания,

предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.
(ст.71 ТК РФ)

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

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил по охране труда.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключения случаев, предусмотренных в 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.)

2.16. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режим работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий труда:

- 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 введение (ст.74 ТК РФ).

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

2.18. 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 профсоюзного комитета.

2.19. Увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п.5 ст. 81

ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81 п.6 а),

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 б ст.81).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.20. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3.Обязанности и полномочия администрации.

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКДОУ детского сада «Чебурашка» п. Манзя и Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ детского сада «Чебурашка» п. Манзя .

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

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

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

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

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет 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.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на

занятиях, во время проведения конкурсов, утренников, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

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

3.11 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

3.14. Осуществлять выплату заработной платы 2 раза в месяц в установленные сроки: 10 числа и 25 числа ежемесячно.

4. Заведующая ДОО

4.1 Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Организует разработку и утверждение концепции образовательных и рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования Учреждения.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне

бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

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

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов госнадзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с 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, ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.11. 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.

5. Основные обязанности работников.

Работники ДОУ обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.2. 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 (график работы) и др.)

5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (теракт, экологическая катастрофа и т.п.).
- 5.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленный срок медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 5.1.1.. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.1.2. Выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни, здоровья детей в помещениях ДООУ и на прогулочных участках.
- 5.1.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.1.4. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому и др.).
- 5.1.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 5.1.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию Учреждения об отсутствующих детях.
- 5.1.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с

режимом дня.

5.1.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства и методы обучения в рамках реализуемых программ.

5.1.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педсоветов.

6. Основные права работников.

Работники ДОУ имеют право:

6.1. Проявлять творческую инициативу.

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.5. Быть избранным в органы управления.

6.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о заработной плате работников МДОУ «Детский сад №8 «Солнышко».

6.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНИПами и нормами охраны труда.

6.8. На совмещение профессий и должностей.

6.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование.

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

7.2. Режим работы учреждения : с 8.00 до 17.00

7.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, в Учреждении ведётся суммарный учёт рабочего времени, в соответствии с графиками работы, который утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом и объявляется работнику под роспись не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.4. Время работы сотрудников :

- пищеблока: с 7.30 до 15.00

- воспитателей: с 8.00 до 17.00 по сменам;

- младшего обслуживающего персонала: согласно графика.

- муз/руководитель – в соответствии с утвержденным расписанием.
- для сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени и график работы.
- младшим воспитателям: с 8.00 до 15.30 .
- административной группе с 8.00 до 15.20.

7.5. Расписание занятий:

- составляются и утверждаются заведующей ДООУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, режима дня, максимальной экономии времени педагогических работников,

7.6. В конце года проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. 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 ДООУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятия.

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

- своевременно известить администрацию,
- предоставить соответствующий документ (больничный лист) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ДООУ 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 ДООУ.

8.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье)

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях,

предусмотренных законодательством.

8.3. Общее собрание трудового 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 1,5 часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (гл. 19 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 15 дней) работников о сроках его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, Положения о заработной плате, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию

с ПК, по инициативе руководителя.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книгу работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст.81 ТК п.3,5,6,8,11,13) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- за прогул без уважительной причины,
- за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей ДОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

10.6. 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.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками

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 огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (ст.81 ТК РФ п.8.), 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. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников .