Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченное им лицо

Директор
(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ 20_ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

_____воспитатель_____
(наименование должности)

_____ _____Л.Н. Мартюшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20_ г.
(печать, при ее наличии)

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченное им лицо

Директор
(наименование должности)

С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

«01» апреля 2014г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

воспитатель
(наименование должности)

Л.Н. Мартюшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

«1» апреля 2014г.
(печать, при ее наличии)

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

I Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (далее- Учреждение) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- трудовой распорядок Учреждения;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений

1.2.Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3.Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, далее Учреждения.

1.5.При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

I Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (далее- Учреждение) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- трудовой распорядок Учреждения;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений

1.2.Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3.Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, далее Учреждения.

1.5.При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения.

2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, медицинского обслуживания:

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6.При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:
- уставом дошкольного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.7.На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.8.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, согласно ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

III Права и обязанности работодателя

3.1.Директор Учреждения имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

– планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;

– издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;

– отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.4.Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты директора не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- На свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- На участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- На осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Самостоятельно выбирать, применять педагогически обоснованные методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- Обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- Получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- На иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

- Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

-Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо дежурному администратору о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- Выполнять Устав МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность детского сада, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора;

- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- Уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

– Систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
– Знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
– Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

– Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогические работники также обязаны:

- Выполнять Устав Учреждения;
- Соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- Уважать честь и достоинство воспитанников, родителей и работников Учреждения;
- Осуществлять :

- свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям;
- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;
- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников
- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).

- Способствовать:

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
- получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении;
- совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
- формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.

- Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- Работать в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- Координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- Поддерживать порядок на своём рабочем месте, в группу, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
- Создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
- Выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- Информировать директора Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- Строго выполняет установленный режим дня и учебный план;
- Нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- Не пускает в ДОУ посторонних лиц;
- Безотлучно находиться на объекте в течении всего времени работы;
- Строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- Выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;

- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;
- Работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;
- Оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.

4.4. Работникам запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей),несовершеннолетним братьям, сестрам, другим родственникам;
- отдавать детей родителям, находящимся в алкогольном опьянении;
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над детьми;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в эпигастрии) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте (свыше 5-ти минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

V Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

5.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для музыкальных работников – 4,8 часа, для инструктора по физкультуре – 6 часов, для логопеда – 4 часа. Для мужчин продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.4. Для следующих категорий работников устанавливается фиксированный режим рабочего времени

- **ФИКСИРОВАННЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**:

Должность	Кол-во часов в неделю	День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	График работы в предпраздничные дни
директор	36	Понедельник	8.15	17.00	12.00-12.30	8.15-16.00
		Вторник	8.15	16.00		8.15-15.00
		Среда	8.15	16.00		8.15-15.00
		Четверг	10.15	17.00		10.15-16.00
		Пятница	8.15	16.00		8.15-15.00
заместитель директора по АХЧ	40	Понедельник	8.00	16.00	отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-15.00
		Вторник	8.00	16.00		8.00-15.00
		Среда	8.00	16.00		8.00-15.00
		Четверг	8.00	16.00		8.00-15.00
		Пятница	8.00	16.00		8.00-15.00
Старший воспитатель	36	Понедельник	8.15	15.30	отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.15-14.30
		Вторник	8.15	15.30		8.15-14.30
		Среда	10.15	17.15		10.15-16.15
		Четверг	08.15	15.30		8.15-14.30
		Пятница	8.15	15.30		8.15-14.30
Педагог-психолог 0,75 ставки	20,25	Понедельник	13.00	17.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	13.00-16.00
		Вторник	8.15	12.15		8.15-11.15
		Среда	13.00	17.00		13.00-16.00
		Четверг	8.15	12.15		8.15-11.15
		Пятница	8.15	12.30		8.15-11.30
Учитель-логопед	20	Понедельник	8.15	12.15	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.15-11.15
		Вторник	14.00	18.00		14.00-17.00
		Среда	8.15	12.15		8.15-11.15
		Четверг	14.00	18.00		14.00-17.00
		Пятница	8.15	12.15		8.15-11.15
Педагог дополнительного образования	18	Понедельник	14.00	17.36	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	14.00-16.36
		Вторник	14.00	17.36		14.00-16.36
		Среда	14.00	17.36		14.00-16.36
		Четверг	14.00	17.36		14.00-16.36
		Пятница	14.00	17.36		14.00-16.36
Делопроизводитель	18	Понедельник	8.30	12.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	08.30-11.00
		Вторник	8.30	12.00		08.30-11.00
		Среда	8.30	12.30		08.30-11.30
		Четверг	8.30	12.00		08.30-11.00
		Пятница	8.30	12.00		08.30-11.00
Подсобный рабочий кухни	36	Понедельник	8.00	15.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабо-	8.00-14.00
		Вторник	8.00	15.00		8.00-14.00
		Среда	8.00	15.00		8.00-14.00

		Четверг Пятница	8.00 8.00	15.00 16.00	чего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-14.00 8.00-15.00-
Кладовщик	18	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	12.15 12.15 12.15 12.15 12.15	15.45 15.45 15.45 15.45 16.15	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	12.15-15.15 12.15-15.15 12.15-15.15 12.15-15.15 12.15-15.45
Заведующий хозяйством	36	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	15.00 15.00 15.00 15.00 16.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-15.00
Кастелянша	18	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.15 8.15 8.15 8.15 8.15	11.45 11.45 11.45 11.45 12.15	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.15-11.15 8.15-11.15 8.15-11.15 8.15-11.15 8.15-11.45
Оператор стиральных машин (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)	36	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00 9.00 9.00 9.00 9.00	16.15 16.15 16.15 16.15 16.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	9.00 – 15.15 9.00 – 15.15 9.00 – 15.15 9.00 – 15.15 9.00 – 15.00
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания 0,75 ставки	30	ежедневно	8.00	14.00		8.00-13.00
Музыкальный руководитель	24	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	12.50 12.50 12.50 12.50 12.56	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-11.50 8.00-11.50 8.00-11.50 8.00-11.50 8.00-11.50
	12	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	10.25 10.25 10.25 10.25 10.28	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00 – 10.00 8.00 – 10.00 8.00 – 10.00 8.00 – 10.00 8.00 – 10.00
Инструктор по физической культуре	30	Понедельник Вторник	8.00 8.00	14.00 14.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего про-	8.00-13.00 8.00-13.00

		Среда Четверг Пятница	8.00 8.00 8.00	14.00 14.00 14.00	цесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-13.00 8.00-13.00 8.00-13.00
Уборщик служебных помещений	36	ежедневно	10.30	17.42	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	10.30-16.42
Дворник (установлены регламентированные перерывы для обогрева в холодный период года 15 мин. каждый час)	40	I смена II смена	6.00 10.00	14.30 18.00		6.00-13.30 10.00-17.00

• Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня, смены в комнатах для персонала, время для приема пищи входит в рабочее время.

СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

5.5. Суммированный учет рабочего времени и сменный график работы устанавливаются следующим категориям работников: воспитатель, младший воспитатель, сторож.

Учетный период для данной категории работников составляет:

- **Воспитатель, младший воспитатель – 1 месяц;**
- **Сторож – 1 квартал.**

5.5.1. **Для воспитателей** устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 10.30 часов.

Начало работы (смены) и окончание работы (смены) определяется графиком сменности:

I день с 7.30 до 18.00
II день с 7.30 до 18.00
III день выходной

Пример графика сменности воспитателя:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Попова О.А.	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	В	В	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В
			1	2	3	1	2			3	1	2	3	1			2	3	1	2	3			1	2	3	1	2	3		
Сивкова О.Н.	В	В	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	В	В	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00
			2	3	1	2	3			1	2	3	1	2			3	1	2	3	1			2	3	1	2	3			1
Опарина Т.В.	В	В						В	В						В	В						В	В						В	В	
			2	1	2	1	2			1	2	3	1	1			3	2	2	3	1			1	2	2	3	1			1

5.5.2. **Для младших воспитателей** устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 10.30 часов.

Начало работы (смены) и окончание работы (смены) определяется графиком сменности:

I день с 7.30 до 18.00
II день с 7.30 до 18.00
III день с 7.30 до 18.00
IV день день выходной
Перерыв с 13.00 до 14.30

5.5.3. **Для сторожей** устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 12 часов.

В рабочую неделю смена с 18.00 до 6.00 следующего дня /12 час./
в т.ч. ночные с 22.00 до 6.00 - 8 часов

В выходные: 1 смена, дневная (д) с 8.00 до 20.00 /12 час./
2 смена ночная (н) с 20.00 до 8.00 следующего дня /12 час./
в т.ч. ночные с 22.00 до 6.00 - 8 час.

(пример графика сменности сторожей)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Иванов О.О.	д	н			н			д	н			н			д	н			н			д	н			н			д	н	
	12	12			12			12	12			12			12	12			12			12	12			12			12	12	
Петров И.О.	—	д		н			н	—	д		н			н	—	д		н			н	—	д		н			н	—	д	
		12		12			12		12		12			12		12		12			12		12		12			12		12	
Сидоров Т.Р.	н	—	н			н		н	—	н			н		н	—	н			н		н	—	н			н		н	—	н
	12		12			12		12		12			12		12		12			12		12		12			12		12		12

5.6. Сменный график работы с нормированной рабочей неделей (36 часов) и продолжительностью рабочей смены до 7 часов 12 минут устанавливается следующим категориям работников:

- Повар детского питания

5.6.1. **Повар детского питания:**

1 смена: начало работы 6.00, окончание работы 13.12 (в предпраздничный день: с 6.00 до 12.12)

2 смена: начало работы 9.00, окончание работы 16.12 (в предпраздничный день: с 11.00 до 17.12)

(Пример графика сменности повара детского питания):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Попова О.А.	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1
Сивкова О.Н.	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2

Для снятия тяжести труда устанавливаются регламентированные перерывы, которые входят в рабочее время: каждые 2 часа по 15 минут

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

5.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.9. Работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, обязан полностью отработать норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

5.10.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.11.Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком воспитатель обязан немедленно сообщить об этом директору, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.12. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

5.13.Уходя из кабинета после рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

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

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

5.16.В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует директора МБАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.19. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.20.Работникам Учреждения категорически запрещается:

- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей;
- изменять по своему усмотрению учебный план и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- изменять график работы и временно заменять одного работника другим без разрешения руководителя Учреждения.

VI Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

6.3.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом производится два раза в месяц: 12 и 25 числам каждого месяца.

6.5.Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6.Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII Меры поощрения и взыскания

7.1.В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.3.Поощрение объявляется приказом по МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5.Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

7.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения 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 педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.7.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.

7.8.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.9.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.13.Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

VIII Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
8.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.
8.5. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

IX Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом директора Учреждения.
9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения директором МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом.