**Правила внутреннего распорядка МБДОУ «Детский сад с. Белгородское»**

23.06.2014 21:04

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ "Детский сад  с.Белгородское"                        Р.В.Нагорная    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года | Представительный орган работников              Е.В.Потапенко    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад с.Белгородское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

   1.1 Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 6 п.Смидович»(далее – Учреждение)   определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ)  и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

   1.2 Правила вводятся в учреждении с  целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

   1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

   - **"РАБОТОДАТЕЛЬ" –** Заведующий ДОУ- Нагорная Раиса Викторовна

   - **"РАБОТНИК"** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании письменного трудового договора;

   1.4 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

   1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

   1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

   2.1 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

   2.1.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

   - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

   - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);

   - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

   - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

   2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник  впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

   2.1.3  Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

   Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

   2.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

   В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (профессии)  в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и условия оплаты труда.

   2.1.5 С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

   2.1.6 Трудовые договоры могут заключаться:

   - на неопределенный срок;

   - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор

   Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

   В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

   Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

   Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

   2.1.7 Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

   - знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными  актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

   - разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

   - проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;

   - вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит

документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

   2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

   2.2.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

   2.2.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

   2.2.3  Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

   - Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

   -  при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

   - при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

   -  при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

   2.2.4 Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

   - Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся  работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

   - при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

- перевода или отсутствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

   2.2.5 Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

   2.2.6 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

   Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

   3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

   3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

   - за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

   - за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В том случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

   3.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

   3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если  на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

   3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

   3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии

с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

   3.6. При увольнении Работник:

   - возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

   - получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для дальнейшего трудоустройства.

   3.7.  При увольнении Работодатель:

   - вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

   - производит окончательный расчет;

   - предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

   4.1. Работник имеет право на:

   - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

   - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

   - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

   - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

   - 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;

   - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

   - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

   - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

   - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

   - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

   - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

   - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

   - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

   - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

   4.2. Работник обязан:

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

   - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

   - соблюдать трудовую дисциплину;

   - выполнять установленные нормы труда;

   - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

   - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

   - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

   5.1. Работодатель имеет право:

   - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК  РФ, иными федеральными законами;

   - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

   - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

   - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;

   - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

   - принимать локальные нормативные акты;

   - создавать объединения работодателей в целях

представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

   5.2. Работодатель 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

   - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

   - 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;

   - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

   - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

   - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим 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 настоящим 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.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

   6.1 Организация работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8-00  час.;

- окончание работы - в 17-30 час.;

- обеденный перерыв – с 13-00 час. до 14-00 час.

   6.2 Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

   6.3. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

   Норма часов педагогической работы за тарифную ставку (оклад) (нормируемая часть педагогической работы):

   - 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, концертмейстерам;

   - 36 часов в неделю - воспитателям.

   6.4. [Нерабочими праздничными днями](consultantplus://offline/ref=15233D62A3F55F7CAE1CAA3BB278DBB71AFC4E2D382FEECE286AA8EB6171673D9DE7DB8BBC2BFD2DJBB8F) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

   6.8 Сменный график работ устанавливается для   сторожей.

                   График сменности сторожей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| 1  См. | Начало 18.00 час | Окончание  07-00 час |  | Начало  18-00 час | Окончание 07-00 час |  | Начало  18-00 час |
| 2  См. |  | Начало  18-00 час | Окончание  07-00 час |  | Начало  18-00 час | Окончание  07-00 час | Окончание 07-00 |

                График сменности кочегаров

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| 1  см | Начало  09-00  Окнчан  21-00 | Начало  21-00 | Оконч  09-00 |  | Начало  09-00  Окончан  21-00 | Начало  21-00 | Окончан  09-00 |
| 2см |  | Начало  09-00  Оконч  21-00 | Начало  21-00 | Окнчан  09-00 |  | Начало  09-00  Окончан  21-00 | Начало  21-00 |
| 3см |  |  | Начало  09-00  Окончан  21-00 | Начало  21-00 | Окончан  09-00 |  | Начало  09-00 |
| 4см |  |  |  | Начало  09-00  Окончан  21-00 | Начало  21-00 | Окончан  09-00 |  |

6.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

   На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность прима пищи в течение рабочего времени.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

   7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

   - объявление благодарности;

   - награждение ценным подарком;

   - награждение Почетной грамотой;

   - выдача премии.

   Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

   7.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

   7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется  также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

   7.4 За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

   8.1 Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

   За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных не него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

   - замечание;

   - выговор;

   - увольнение по соответствующим основаниям.

   За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

   8.2 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.

   8.3 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

   8.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.     Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника  по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

   8.5 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

   8.6 В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

   9.1 Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату заработка, не полученного в результате:

   - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

   - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

   - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

   - за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

   - за задержку выплаты заработной платы в порядках и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ;

   - других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

   9.2 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

   10.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом работников.

   10.2 Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя и вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

   10.3 При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа работников.

   10.4 Во всем вопросам, не пересмотренными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим  законодательством Российской Федерации.

Разработал: Нагорная Р.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ "Детский сад  с.Белгородское"                                        Р.В.Нагорная    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года | Представительный орган работников              Е.В.Потапенко    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года |

**СПИСОК**

**должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование профессии, должности | Продолжительность дополнительного отпуска  в календарных днях |
| 1 | Заведующий детским садом | 8 |

Разработал: Нагорная Р.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ "Детский  садс.Белгородское"                        Р.В.Нагорная    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года | Представительный орган работников              Е.В.Потапенко    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года |

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других СИЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия или  должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи  на год |
| 1 | 2 | 3 |
| Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук с   нагрудником  Рукавицы комбинированные  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки  Плащ непромокаемый | 1  1  6 пар  1 на 3 года  1 на 3 года  1 пара на 3 года         1 на 3 года |
| Повар | Куртка хлопчатобумажная  Брюки  хлопчатобумажные (юбка хлопчатобумажная - для женщин)  Фартук хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный или косынка  хлопчатобумажная  Тапочки или туфли  на нескользящей подошве | 3    3  3  3  2 |
| Рабочий по стирке белья | Халат хлопчатобумажный  Фартук прорезиненный  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  1  1  6 пар |
| Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Перчатки резиновые | 1  1  2 |
| Машинист  котельной | Костюм х/б с огнезащитной  пропиткой                                      Ботинки кожаные  Рукавицы комбинированные  Очки защитные  Респиратор | 1  1 пара  6 пар  до износа  до износа |

Разработал: Нагорная Р.В

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ "Детский сад  с.Белгородское"                        Р.В.Нагорная    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года | Представительный орган работников              Е.В.Потапенко    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ, при выполнении которых бесплатно выдаются**

**смывающие и обезвреживающие вещества \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Виды работ | Наименование профессии | Вид смывающего и обезвреживающего вещества | Норма выдачи в месяц |
| 1 | Работы с  водными  растворами,  водой,                                   работы,  выполняемые   в резиновых перчатках | Рабочий по стирке белья,  младший  воспитатель | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| 2 | Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением | машинист (кочегар) котельной | Мыло или жидкие моющие средства    Очищающие гели и кремы | 200 гр |
| 3 | Различные виды производственной пыли, в том числе угольная | машинист (кочегар) котельной | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 300 гр.    500 гр. |

\* - Примечание: выдается на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям  труда

Разработал: Нагорная Р.В.