

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАРУМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«ТОПОЛЕК»**

РАЗРАБОТАНЫ :

С учетом мнения Совета работников
организации работников МКДОУ
«Тарумовский детский сад «Тополек»
Протокол №8 от 28.08. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом заведующего МКДОУ
«Тарумовский детский сад
«Тополек» приказ № 8/5
от «28» августа 2018 года

Полякова Н В



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Тарумовский детский сад «Тополек»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ Федеральным законом от 29.12.2012г № 273ФЗ»Об образовании в Российской Федерации «, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права..

1.2 Правила внутреннего распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарумовский детский сад «Тополек» укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.3. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения. Согласовываются с Советом работников в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством, правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения Совета работников и является обязательным для всех работников.

1.4. Текст настоящих Правил вывешивается в доступном для работников месте работников и является обязательным для всех работников.

1.5 правила внутреннего трудового распорядка действуют бессрочно. Изменения и дополнения в правила принимаются общим собранием работников, согласовываются с Советом работников Учреждения.

1.6. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарумовский детский сад «Тополек»

Учредитель – Администрация МР «Тарумовский район»

МКДОУ - муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек»

Заведующая – заведующая муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарумовский детский сад «Тополек»

работодатель – муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарумовский детский сад «Тополек» (сокращенное наименование – МКДОУ);

работник – педагогический работник, работник, занимающий должность или профессию, по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополек»

ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

1.7. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов .Советов работников и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом МКДОУ формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Педагогические работники МКДОУ имеют право на:

2.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями факта отказа работника от дачи письменного объяснения.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения мер дисциплинарной ответственности.

3.4. Меры дисциплинарной ответственности применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Меры дисциплинарной ответственности не могут быть применены 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.

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

3.5. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится посредством издания приказа (распоряжения) Заведующего МКДОУ.

3.6. Проект приказа (распоряжения) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности готовится работодателем.

3.7. Мера ответственности работника за совершенный дисциплинарный проступок (вид дисциплинарного взыскания, полное или частичное лишение стимулирования, премии) определяет Заведующий МКДОУ.

3.8. Приказ (распоряжение) о применении к работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должно быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть распоряжения должна содержать конкретные основания для издания данного распоряжения (описание вины работника со ссылками на законодательство и (или) локальные правовые акты).

3.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

3.10. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения проект Приказа Заведующего должен быть предварительно согласован с юридической службой (юристами) МКУ «Отдел образования» Тарумовский район РД

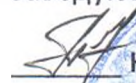
3.11. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения ознакомление работника с приказом (распоряжением) об увольнении, выдача трудовой книжки производятся с соблюдением требований действующего законодательства, регулирующих порядок прекращения трудового договора.

4.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШНУРОВАНО

(_____ 26листов _____) ЛИСТ

Заведующая МКДОУ



Н.В.Полякова

