**Приложение №1**

 к коллективному договору

 МБДОУ ДС ОВ №42

 ст. Северской

 МО Северский район

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Шалагинова | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ ДС В № 42\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Беляева Приказ № 81/1« 07» сентября 2018 год |

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ ДС ОВ № 42**

**СТ. СЕВЕРСКОЙ**

**МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

 **1. Общее положения**

1.1.Настоящие Правила утверждены Работодателем МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской с учётом мнения Председателя ПК.

1.2.Настоящие Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, и 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 МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской.

1.3.Настоящие Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

 **2. Порядок приёма, увольнения работников**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определённых Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* 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;
* документы воинского учёта – для военнообязянных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 (ст.65 ТК РФ).
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

 2.4. При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

 2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме работника на работу, изданный на основании заключённого трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3 – дневный срок со дня фактического начала работы.

 2.6. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 2.7.Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях: (ст.81. ТК РФ).

* ликвидации организации;
* сокращения численности или штата работников организации;

несоответствия работника должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; (п.3 в ред. ФЗ от 30.06.06 № 90 – ФЗ)

* смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня (смены); (в ред. ФЗ от 30.06.06 № 90- ФЗ)

 б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (п.п.6 в ред. ФЗ от 30.06.06 № 90- ФЗ)

 в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; (в ред. ФЗ от 30.06.06 № 90- ФЗ)

 г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа или лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях; ; (в ред. ФЗ от 30.06.06 № 90- ФЗ)

 д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченных по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия ( несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий; (в ред. ФЗ от 30.06.06 № 90- ФЗ)

* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

 2.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

 В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

 2.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с :

 - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

 - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ею альтернативную гражданскую службу;

 - восстановлением по решению органа рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работника , ранее выполнявшего эту работу;

 - отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

 2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу ( вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

 2.11. Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, указанного в уведомлении о сокращении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

 2.12. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

 - приостанавливает приём новых работников;

 - не использует иностранную рабочую силу.

 2.13. При угрозе массовых увольнений работодатель, с учётом мнения председателя ПК, принимает меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

 2.14. В день увольнения работодатель МБДОУ ДС ОВ №42

 ст. Северской производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

 Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

 **3. Основные обязанности работников**

 3.1. Все работники МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской обязаны:

 Добросовестно исполнять трудовые обязанности , определённые трудовым договором;

* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* систематически повышать свою деловую квалификацию;
* соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю,
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
* соблюдать правила пожарной безопасности и и пользования помещениями детского сада;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или заведующему МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, сохранности имущества учреждения.

 **4. Основные правила работников**

Работники имеют право на:

 - заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованием охраны труда;

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

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

 - объединение, включая право на создание профессианальных союзов;

 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом формах;

 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

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

 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

 - возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке , установленном трудовым законодательством.

 **5. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

 - поощрять работников за добросовестный труд;

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

 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

 - принимать локальные нормативные акты.

 **6. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

 - соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 - обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

 - обеспечить работников оборудованием, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 - обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца.

 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами;

 - возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

 **7. Рабочее время и время отдыха**

 7.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Сторожа работают по графику сменности, который утверждается работодателем с учётом мнения председателя ПК и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

 7.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов, в том числе продолжительность рабочей недели учителя – логопеда 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, для работников кухни – 36 часов.

 7.3. Для заведующего ЬБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской и заместителя заведующего по хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный день:

 - заведующий МБДОУ ДС ОВ №42 – 14 календарных дней;

 - заместитель по хозяйственной части – 7 календарных дней.

 7.4. Режим работы воспитателей с понедельника по пятницу устанавливается в две смены (ст.94, ТК РФ), продолжительность одной смены – 7 часов 12 минут, согласно графику.

 Каждый воспитатель 6 часов в неделю (совмещённые часы) использует для:

* выполнения работы по изготовлению учебно – наглядных пособий и оформлению предметно - -развивающей среды группы;
* оформления документации;
* посещения районных методических мероприятий и т.п.

 7.5. Режим рабочего времени специалиста (музыкального руководителя) определяется графиком работы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. График работы утверждается заведующим МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской по согласованию с председателем ПК и предусматривает время начала и окончания работы. График объявляется специалистам под роспись и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

 7.6. Режим рабочего времени старшей медсестры устанавливается с 7.00 до 14.42 часов, перерыв – с 11.00 до 11.30 часов.

 7.7. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала (младшие воспитатели, рабочий по стирке белья и др.) устанавливается с 8.00 до 16.00, перерыв с 14.00 до 14.48.

 7.8. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается следующим образом:

* первая смена – с 6.00 до 13.12 часов;
* вторая смена – с 9.00 до 16.12 часов.

 7.9. Время, когда дети отсутствуют в детском саду по различным причинам, является рабочим временем для всех сотрудников. В эти периоды педагоги могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

 7.10.Общие собрания ,заседания педагогического совета, совещания, методические мероприятия не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

 7.11. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

 7.12. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя, а в других случаях с учётом мнения председателя ПК.

 7.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

 7.13.1 При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

 7.13.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

 7.13.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

 7.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

 7.14.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

 7.14.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

 7.14.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

 В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения председателя ПК.

 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

 7.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

 Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Если Работник по основному месту работы приостановил работы, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

 Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

 7.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

 - Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

 - Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.115. ТК РФ).

 - Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

 Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

 Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем по согласованию председателя ПК не позднее, чем за две недели до наступления с нового календарного года.

 7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

 женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

 работникам в возрасте до восемнадцати лет;

 работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения председателя ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

 По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации или у работодателя – физического лица.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

 временной нетрудоспособности работника;

 исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

 в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

 7.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

 По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

 7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его месте не приглашён в порядке перевода другой работник.

 7.20. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

 Рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

 7.21. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

 7.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

 **8. Поощрения**

 8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются меры поощрения работников:

 - объявление благодарности;

 - выдача премии;

 - награждение ценными подарками, почётной грамотой;

 - представление к званию лучшего по профессии;

 8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

 **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

 9.2. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансов 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.

 9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания.

 9.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

 9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.