

Учено мнение:

Первичной профсоюзной
организации
(Протокол от 12.10.2020 № 6)

Председатель первичной
профсоюзной организации
К.С. Поварова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ РЦ «Детство»

Т.В. Харченко

10 2020 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МКУ РЦ «Детство»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУ РЦ «Детство» порядок приёма и увольнение работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Приём на работу

1.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (или) сведения о трудовой деятельности(ст. 66.1 ТК РФ) , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;
- медицинскую книжку с допуском к работе врача-терапевта организации, имеющей лицензию на проведение медицинских осмотров с датой не позднее одного года и с отметкой о проведенных необходимых прививках (Правовое регулирование оформления медицинских книжек закреплено в Приказе Минздравсоцразвития РФ № 302н, а также в Приказе Роспотребнадзора № 402, в которых сказано, что работники, задействованные в определённых отраслях обязаны не только проходить периодические медицинские осмотры (обследования), но и отражать их результаты в медицинской книжке, оформление которой считается обязательным (ст. 213 ТК РФ)).

Приём на работу без указанных выше документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (уровень профессиональной квалификации, ключевые навыки, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, указанные в должностной инструкции;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;
- с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

Работнику до начала самостоятельной работы работодатель обязан провести вводные и другие необходимые инструктажи по: охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи

пострадавшим, антитеррору, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и другим направлениям в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. А также работнику в обязательном порядке проводится инструктаж по обеспечению безопасности персональных данных детей, их родителей (законных представителей) и сотрудников МКУ РЦ «Детство».

В соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 работодатель обязан провести всем работникам обучение по безопасности труда в форме проведения соответствующих инструктажей: вводного, первичного на рабочем месте, повторного на рабочем месте, внепланового и целевого. А также обеспечить прохождение стажировки для всех вновь принимаемых работников рабочих профессий, младшего обслуживающего персонала, руководителей и специалистов.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель в соответствии с требованиями действующего трудового и иного законодательства РФ обязан организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим и пожарной безопасности, направив соответствующих должностным лиц и специалистов в течение одного месяца на обучение в учебные центры (учреждения, организации), осуществляющие образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя (директора) МКУ РЦ «Детство» за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация МКУ РЦ «Детство» в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом) и произвести с ним полный расчёт. По взаимной договоренности между работником и администрацией МКУ РЦ «Детство» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3-х календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого (отсутствовавшего) работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность сторон трудового договора

2.1. Работники МКУ РЦ «Детство» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в

трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила, требования и инструкции по охране труда, правилам противопожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи пострадавшим, антитеррору, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, информационной и иной безопасности;

- своевременно проходить обучение, проверку знаний, инструктажи и стажировки по всем направлениям безопасности, в том числе по охране труда, правилам противопожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи пострадавшим, антитеррору, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и др.;

- неукоснительно соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к образовательным учреждениям;

- строго выполнять все предписания, требования, нормы и рекомендации федеральных, региональных и муниципальных органов власти при введении режима повышенной готовности, а также других режимов, на территории Краснодарского края и меры по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и других опасных инфекционных заболеваний.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам и требованиям по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам, электробезопасности, антитеррору, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) за период работы в МКУ РЦ «Детство» на основании заявления работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МКУ РЦ «Детство» centrdetstvo@kubannet.ru. При использовании электронной почты МКУ РЦ «Детство» работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя (МКУ РЦ «Детство»);
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (МКУ РЦ «Детство»);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУ РЦ «Детство» и сотрудников организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.8. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МКУ РЦ «Детство».

2.9. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, материальной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Учётный период: один год.

3.2. Режим работы учреждения с 08 часов 00 минут до 20 часов 30 минут, обеденный перерыв 30 минут, согласно графика сменности, отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

3.3. Продолжительность рабочей недели, в соответствии с действующим законодательством:

- для сотрудников МКУ РЦ «Детство», устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, методист, секретарь, делопроизводитель, техник, специалист по охране труда, специалист по кадрам, дворник, оператор котельной, рабочий по комплексному

обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

сторож.

3.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

3.4.1. 40 часов в неделю устанавливается:

директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

3.4.2. 36 часов в неделю устанавливается:

педагог-психолог, социальный педагог, методист.

3.4.3. 30 часов в неделю устанавливается:

уборщик служебных помещений.

3.4.4. 20 часов в неделю устанавливается: учитель-логопед, учитель-дефектолог, техник, специалист по охране труда, специалист по кадрам.

3.4.5. 10 часов в неделю устанавливается: дворник.

3.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяются с учётом режима деятельности МКУ РЦ «Детство» и устанавливающим графиком работ, утверждаемым руководителем структурного подразделения учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируются статьей 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса; обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы; заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МКУ РЦ «Детство», так и за его пределами.

4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе

4.1. Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя;
- начало ежедневной работы с 09 часов 00 минут, окончание 17 часов 30 минут;

- перерыв для приёма пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут; установлена для следующих должностей: директор, заместители директора, секретарь, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной.

4.2. Для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя: продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, согласно графику сменности, утверждённого директором учреждения: с понедельника по пятницу (таблица №1):

Таблица № 1

№ п/п	1 смена	2 смена
	2	3
1	С 08 часов 00 минут до 15 часов 20 минут	С 13 часов 10 минут до 20 часов 30 минут
2	Перерыв для приёма пищи с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут	Перерыв для приёма пищи с 17 часов 10 минут до 17 часов 40 минут

выходные дни - суббота, воскресенье;

установлена для следующих должностей: педагог-психолог, социальный педагог, методист.

4.3. Для сотрудников, которым установлена 30 часовая рабочая неделя:

начало ежедневной работы с 14 часов 00 минут, окончание 20 часов 30 минут;

перерыв для приёма пищи с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье;

установлена для следующих должностей: уборщик служебных помещений.

4.4. Для сотрудников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя:

- продолжительность рабочего времени - 20 часовая рабочая неделя, согласно графика, утверждённого директором учреждения: с понедельника по пятницу (таблица № 2):

Таблица № 2

№ п/п	1 смена	2 смена	3 смена
	2	3	4
1	С 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут	С 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут	С 16 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2	Перерыв для приёма пищи нет	Перерыв для приёма пищи нет	Перерыв для приёма пищи нет

выходные дни - суббота, воскресенье;

установлена для следующих должностей: учитель-логопед, учитель-

дефектолог;

4.4.1. Продолжительность рабочего времени - 20 часовая рабочая неделя, с понедельника по пятницу:

а) начало ежедневной работы с 09 часов 00 минут, окончание 13 часов 00 минут;

установлена для следующих должностей: техник, специалист по кадрам;

б) начало ежедневной работы с 13 часов 00 минут, окончание 17 часов 00 минут;

установлена для следующих должностей: специалист по охране труда.

Перерыв для приёма пищи - нет (согласно статье 108 ТК РФ перерыв для приёма пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов);

выходные дни - суббота, воскресенье;

4.5. Для сотрудников, которым установлена 10 часовая рабочая неделя с нормальным режимом рабочего времени, согласно графика, утверждённого директором МКУ РЦ «Детство»:

начало ежедневной работы с 18 часов 00 минут, окончание 20 часов 00 минут;

перерыв для приёма пищи - нет (согласно статье 108 ТК РФ перерыв для приёма пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов);

выходные дни - суббота, воскресенье.

установлена для следующих должностей: дворник;

4.6. Группа должностей, которым устанавливается график сменности, утверждённый директором учреждения: сторож.

4.7. Для работников, которым устанавливается суммированный учёт рабочего времени (учётный период - год). Работник привлекается к работе в ночное время: сторож.

Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности. Начало и окончание смены (таблица № 3):

Таблица № 3

№ п/п	1 смена	2 смена	3 смена	Перерывы на обед
1	2	3	4	5
1	С 17 часов 30 минут до 24 часов 00 минут	С 24 часов 00 минут до 8 часов 30 минут	С 8 часов 30 минут до 24 часов 00 минут	С 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. С 21 часа 30 минут до 22 часов 00 минут

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа,

приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учётного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учётный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n, \text{ где:}$$

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанное работником количество часов за учётный период;

K_n – норма рабочего времени работника за учётный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учётный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p, \text{ где:}$$

K_o – количество часов, отработанное работником за учётный период;

K_p – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учётный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв}, \text{ где:}$$

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учётный период по производственному календарю;

$K_{осв}$ – количество дней освобождения работника от работы в учётном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учётном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{\text{коэф}}, \text{ где:}$$

C – размер доплаты за сверхурочную работу в учётном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$K_{\text{коэф}}$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = \text{Окл} / K_{\text{см}}, \text{ где:}$$

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

Окл – должностной оклад работника;

$K_{\text{см}}$ – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю.

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах: 1,5- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учётного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учётным периодом.

4.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.9. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МКУ РЦ «Детство» с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (педагогам-психологам, социальным педагогам, учителям-логопедам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466.) 56 календарных дней. Отпуск за ненормированный рабочий день заместителю директора и заместителю директора по административно-хозяйственной работе - в размере 14 календарных дней, специалисту по кадрам и секретарю в размере 7 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушения трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МКУ РЦ «Детство» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового

кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МКУ РЦ «Детство» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (работников), детей, родителей (законных представителей), специалистов психолого-социально-педагогической службы образовательных организаций муниципального образования город Краснодар;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным 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 наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные (материальные) ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МКУ РЦ «Детство».

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, согласно статьи 193 ТК РФ 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.