

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от « 04 » марта 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБОУ «Канский
морской кадетский корпус»
от « 06 » марта 2020 г. № 90

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка дня (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Канский морской кадетский корпус» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель - краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Канский морской кадетский корпус», вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора. Согласно штатному расписанию Учреждения в Правилах внутреннего трудового

распорядка применяются такие понятия, как: руководящие работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственный персонал, работники столовой, медицинские работники.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. В соответствии со ст.56 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

2.3. До приема сотрудника на работу, он должен пройти собеседование. Собеседование проводит руководитель структурного подразделения. Если по итогам собеседования сотрудник соответствует квалификационным требованиям работодателя, от него принимается заявление. Заявление согласовывается с руководителем структурного подразделения, в которое он принимается. Заявление пишется на имя руководителя Учреждения. В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии). Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем или работником, на которого приказом по Учреждению возложены эти обязанности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник 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; * 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. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодателем по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок (срочный трудовой договор) не более 5 лет, если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами на определенный срок.

2.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью второй ст.59 ТК РФ.

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

2.13. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев работнику устанавливается испытание не более 14 дней.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение

работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.21. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие включается в трудовой договор при его заключении.

2.22. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники Учреждения проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Для отдельных категорий работников устанавливаются обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и по требованию работника получает надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора не допускается в одностороннем порядке и может быть только по взаимному согласию сторон (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2, ч. 2 ст. 72.1 ТК). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.25. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж по безопасности проводится при поступлении на работу со всеми вновь принимаемыми в учреждение работниками, временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на обучение или производственную практику, независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии или должности.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда.

Первичный инструктаж по безопасности с работниками на рабочем месте до начала их производственной деятельности проводят руководители структурных подразделений:

- со всеми вновь принятыми в учреждение, переводимыми из одного подразделения в другое;

- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками; учащимися и студентами, прибывшими на обучение или производственную практику.

Инструктажи оформляются в «контрольном листке инструктажа по технике безопасности», выдаваемый кадровой службой. На основании оформленного заявления и контрольного листа инструктажа по технике безопасности, оформляется трудовой договор, а затем издается приказ о приеме на работу.

2.26. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы **не допускается**.

2.27. Работодатель (кадровый работник), ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся и (или) в сведениях о трудовой деятельности указывается информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.28. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.29. При заключении трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими, граждане, замещавшие должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение 2-х лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель, при заключении трудового договора с такими гражданами, обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

3.3. По письменной просьбе работника, по письменному заявлению работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю на основании договоренности между бывшим и будущим работодателями. Работнику, письменно приглашенному на постоянную работу в другую организацию (предприятие), не может быть отказано в заключении трудового договора. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в случаях, указанных в части третьей ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

3.6. При переводе Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель руководствуется ст. 73 Трудового Кодекса РФ.

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Приказ об увольнении работника доводится до непосредственного руководителя структурного подразделения, из которого увольняется работник.

4.3. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

4.4. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5. Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.7. Основаниями для прекращения трудового договора являются случаи, изложенные в ст.77 ТК РФ, а также отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.); иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в случаях, указанных в ст. 79 ТК РФ.

4.10. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по п. 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.11. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в соответствии со ст. 80 ТК РФ, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную Работодателя и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

4.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник, не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.15. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Работодателя (или работника, на которого возложены обязанности Работодателя) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

4.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях, указанных в ст.81 ТК РФ.

4.17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.18. Несоответствие в связи с недостаточной квалификацией устанавливается в результате аттестации работника. Для этой цели создается аттестационная комиссия. Порядок проведения аттестации работников предусматривается Положением об аттестации работников Учреждения. Работодатель не вправе расторгнуть трудовой

договор с работником, если в отношении этого работника аттестация не проводилась. При этом выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника подлежат оценке в совокупности с другими доказательствами по делу. Расторжение трудового договора по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации допускается лишь в том случае, когда работодатель лишен возможности перевести работника на другую работу с его согласия.

4.19. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель осуществляет свою деятельность в соответствии с правами и обязанностями, изложенные в ст. 22 ТК РФ.

5.2. При возникновении определенных обстоятельств работник может быть отстранен работодателем от работы (не допущен к работе). Отстранение от работы - это временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей. Отстранение от работы не влечет прекращения трудовых отношений. Работодатель может отстранить работника от работы при наступлении обстоятельств, изложенных в ст. 76 ТК РФ.

5.3. Отстранение от работы (недопущение к ней) допускается только на период действия причин, послуживших основанием для отстранения (недопущения). В течение отстранения от работы (недопущения к ней) работнику не начисляется заработная плата, за исключением случаев, указанных в федеральных законах. Если работник был отстранен от работы как не прошедший не по своей вине обучение и проверку знаний и правил в области охраны труда или обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой в размере не менее 2/3 средней заработной платы.

5.4. Руководитель Учреждения и его заместители по учебной и воспитательной работе осуществляют контроль уроков и мероприятий в соответствии с планом работы кадетского корпуса и личными планами контроля.

5.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль по движению имущества и выполнением обязательств.

5.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник Учреждения пользуется правами в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

6.2. Работник Учреждения обязан:

* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

* качественно, своевременно и точно исполнять письменные и устные поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя; * соблюдать трудовую дисциплину; * выполнять установленные нормы труда; * проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; * проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда; * соблюдать требования антикоррупционного законодательства; * 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;

* способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

* незамедлительно сообщать 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);

* принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю; * поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте; * соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

* повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); * заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

* соблюдать правила противопожарной безопасности; * своевременно предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на рабочее место; * вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; * соблюдать требования по запрету курения табака в помещениях и на территории учреждения; * перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрывать окна и двери своего кабинета, и выключить свет.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями Учреждения.

6.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих, а так же профессиональных стандартов. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Работнику запрещается:

* использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения; * использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры; * курить в помещениях и на территории Учреждения; * употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

* выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.5. Работнику в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается: * отвлекать кадет во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений, кроме здоровьесохраняющих; * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними; * удалять кадет с уроков; * отвлекать работников кадетского корпуса в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью кадетского корпуса; * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.7. Учитель учреждения обязан:

* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; * приходиться на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию; * со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени; * иметь на уроке поурочные планы на каждый учебный час (включая классные часы), классный журнал; * независимо от расписания уроков необходимо обязательное присутствие на всех мероприятиях, предусмотренных должностными обязанностями и планом основных мероприятий учреждения (структурного подразделения); * к началу учебного года иметь календарно-тематический план по предметам (факультативам, курсам, индивидуальным занятиям); * выполнять распоряжения заместителя директора по учебной работе точно и в срок; * своевременно заполнять и выставлять оценки в классный журнал и дневник;

6.8. Воспитатель Учреждения обязан: * своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; * приходиться на работу в соответствии с графиком работы на месяц, свою профессиональную деятельность выстраивать с учетом «Алгоритма работы воспитателя»; * в соответствии с планом жизнедеятельности кадетского коллектива не менее одного раза в неделю проводить классные и тематические часы и иметь планы к ним; * осуществлять с классом внеурочную деятельность. План жизнедеятельности кадетского коллектива составляется ежемесячно с утверждением у заместителя по воспитательной работе 25 числа месяца, предшествующего указанному в плане; * периодически проводить, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания; * один раз в неделю проводить проверку правильности ведения дневников обучающимися с выставлением оценки за поведение.

6.9. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2 Продолжительность рабочего времени работников составляет для работников руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 40 часов в неделю. Устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; продолжительность

ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00; перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. Для работников столовой, медицинских работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дежурных по режиму, младших воспитателей (ночных), сторожей) дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются руководителями структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники, утвержденные директором Учреждения. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за один месяц до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для воспитателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 30 часов в неделю. Устанавливается шестидневная рабочая неделя. Распределение времени работы по дням распределяется в зависимости от содержания и формы работы. Для воспитателей, работающих на классах, прием пищи совмещен с приемом пищи обучающимися.

7.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для учителей, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается с 11.00 до 11.30 часов, с 14.30 до 15.30 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

7.6. Установление учебной нагрузки учителей

7.6.1. Объем учебной нагрузки учителей определяется ежегодно на начало учебного года. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах.

7.6.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

7.6.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.6.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.6.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.6.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки учителей по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.6.7. Без согласия учителя допускается увеличение объема его учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

7.6.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях: *для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; *для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; *для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.6.9. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

7.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора, заместителя директора или руководителя структурного подразделения (в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них, нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем - Приложение № 2 к настоящим Правилам.

7.8. Ввиду круглосуточного пребывания обучающихся из-за чередования воспитательной и учебной деятельности в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии), может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу с учащимися, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, и привлечением воспитателей для организации отдыха детей в ночное время, с оплатой по ставке младшего воспитателя с учетом работы в ночное время с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых законодательством. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

7.9. Рабочее время педагогов, требующее затрат рабочего времени, но не конкретизированное по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Распорядком дня Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиком и планом работы, в т.ч. личными планами педагогических работников и включает:

* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.). * выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планами работ, образовательной программой;

* организацию и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому, в соответствии с медицинским заключением; * время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию кадет, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств; * дежурство в кадетском корпусе в период образовательного процесса.

В этом случае оплата работы педагогических работников производится путем компенсационной выплаты в размере 15% (Закон Красноярского края от 24.12.2004 года №13-2823 «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений»).

7.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

7.11. В дни работы, к дежурству по образовательному учреждению, педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.12. Дежурство организуется: в период проведения занятий с 08.20 до 14.40 – учителями, из числа классных руководителей; в период проведения самостоятельной подготовки обучающихся с 15.30 до 20.10 – из числа воспитателей, работающих на классах.

7.13. Дежурство организуется в целях наблюдения за выполнением режима дня кадет, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

7.14. График дежурства учителей, из числа классных руководителей и воспитателей работающих на классах составляет заместитель директора по воспитательной работе. График дежурства утверждается директором Учреждения на учебную четверть. Доводится до сведения работников накануне и вывешивается на видном месте для учителей - в учительской, для воспитателей – в канцелярии роты.

7.15. Расписание занятий составляется диспетчером расписания, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.16. Режим работы воспитателя определяется графиком работы на месяц, «Алгоритмом работы воспитателя», должностной инструкцией и трудовым договором.

7.17. Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать для повышения своей

квалификации, самообразования, подготовки занятий и т.п., в том числе вне Учреждения (по согласованию с заместителем по учебной работе).

7.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

7.19. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ:

7.20. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время устанавливается Работодателем, по их просьбе, категориям работников, указанным в ст.93 ТК РФ.

7.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.22. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.23. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.24. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, допускается его работа по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Для младших воспитателей, оформленных на условиях внутреннего совместительства - учетный период один месяц.

7.25. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

7.26. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

7.27. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

* при необходимости выполнить работу, связанную с обеспечением содержания и попечения обучающихся; * если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.28. Сверхурочная работа

7.28.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и без его согласия, в случаях, изложенных в ст.99 ТК РФ.

7.28.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.28.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться по письменному заявлению работника предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

7.29. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

7.28.1. Производится с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.28.2. Привлечение работников производится по приказу Работодателя на основании служебной записки руководителя подразделения с отметкой работника о согласии работать в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.28.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. При этом дата предоставления дня отдыха согласовывается работником с его непосредственным руководителем (при наличии) и директором Учреждения.

7.29. Учет рабочего времени

7.29.1 Для работников отдельных категорий устанавливается следующий учет рабочего времени:

- для работников столовой установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц;
- для медицинского персонала установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц, исходя из 39 часов продолжительности недели;
- для дежурных по режиму, сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц. Количество часов работы не должно превышать норму часов, в соответствии с производственным календарем;
- для младших воспитателей установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц. Количество часов работы не должно превышать норму часов, в соответствии с производственным календарем;
- для рабочих по комплексному обслуживанию зданий (уборщики) установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

7.30. Руководители подразделений ведут учет рабочего времени работников согласно табелям учета рабочего времени за каждый отработанный месяц. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом (распоряжением) Работодателя.

7.31. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, работников столовой и медицинского персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и подготовки учебно-материальной базы к новому учебному году (четверти).

7.32. Убытие заместителей директора, руководителей структурных подразделений для выполнения служебных обязанностей и взаимодействия с внешними организациями отражается записью в «Журнале учета убытия сотрудников Канского морского кадетского корпуса в рабочее время».

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Виды времени отдыха указаны в ст. 107 ТК РФ.

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов.

8.4. Работникам Учреждения предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час; категория работников - дежурные по режиму и сторожа-осуществляют прием пищи во время дежурства на рабочем месте;

- два выходных дня: суббота, воскресенье;

- 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.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Работникам, условиями трудового договора (должностной инструкцией, графиком рабочего времени), могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9. Отпуска

9.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

9.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам проведенной специальной оценке условий труда.

9.4. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

9.6. Работодателем может быть предоставлен работникам ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии со ст.122 ТК РФ.

9.7. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.12. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в соответствии со ст.124 ТК РФ.

9.14. 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 течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.15. Работникам расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Красноярского края, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.16. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

9.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы руководствуясь ст. 128 ТК РФ.

9.18. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9.19. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

9.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

10.2. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в Положении об оплате труда.

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

10.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

10.5. Тарификация (учебная нагрузка учителя) устанавливается и утверждается директором на новый учебный год и первое полугодие до 31 августа текущего года, на основе предварительной нагрузки, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее 30 июня (включительно) текущего года. На второе полугодие учебного года до 31 декабря текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 30% должностного оклада; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

10.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

10.11. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

10.12. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; награждение денежной премией; награждение ценным подарком; представляет к званию лучшего по профессии.

11.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон

12.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право 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.

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

12.6. Приказ Работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.9. 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.

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.11.1 настоящих Правил, к работнику не применяются. **При этом работник не может претендовать на выплаты стимулирующего характера.**

12.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие: непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.19. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.23. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.25. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.26. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый

день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.27. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника; 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; 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя и руководителями структурных подразделений своих трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение работником устава Учреждения;
- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

12.28. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме директору Учреждения. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

12.29. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.30. Основанием для прекращения трудового договора с работником (увольнение) является отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

12.31. Основанием для прекращения трудового договора с работником является отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования (при необходимости) работников Учреждения, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

13. Социальные льготы и гарантии

13.1. Работникам осуществляется, в пределах фонда оплаты труда, единовременная материальная помощь по личному заявлению на основании приказа руководителя Учреждения в связи с: рождением ребенка; бракосочетанием; в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей)

13.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

13.3. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 ст. 47 Закона об образовании, предоставляются:

- руководителю образовательной организации;
- заместителям руководителя образовательной организации;
- руководителям структурных подразделений (главный бухгалтер, заведующий столовой, заведующий здравпунктом, заведующий библиотекой, начальник ОМТО).

14. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

14.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

14.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

14.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

14.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму

жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

14.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

14.6. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, правовых актов Российской Федерации.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

