

РАССМОТРЕНО

на собрании трудового коллектива

Протокол № 3

от « 28 » марта 2025г.



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.

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, 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 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) не более 5 лет, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- * на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- * на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- * для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Сезонными признаются работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев;
- * для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- * с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- * для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- * в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- * с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- * для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других

чрезвычайных обстоятельств; * с лицами, получающими образование по очной форме обучения; * с лицами, поступающими на работу по совместительству; * в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

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 по соглашению сторон может быть 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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

*беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; * лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; * лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; * лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; * лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; *иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

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

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

2.19. 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.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.24. 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.

2.25. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

Предусмотренные законодательством медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.26. 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.

2.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора - это изменение одного или нескольких обязательных или дополнительных условий трудового договора. Изменение содержания (условий) трудового договора возможно в следующих формах: * перевод на другую работу; * изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; * смена собственника имущества организации, ее реорганизации; * перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность. 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.

2.28. 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.

2.29. 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**.

2.30. Работодатель (кадровый работник), ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения 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.

2.31. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.32. 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:

* в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий; * перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника

вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (при условии отсутствия в трудовом договоре принадлежности работника к определенному структурному подразделению).

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 следующих случаях:

- * для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- * в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Перевод в соответствии с медицинским заключением может быть, как постоянным, так и временным. С целью сохранения стабильности трудовых отношений в случаях, когда работник нуждается во временном (до четырех месяцев) переводе на другую работу по медицинским показаниям, допускается, при отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы, отстранение работника от работы на весь указанный в медицинском заключении срок без сохранения заработной платы. За работником на весь срок отстранения от работы сохраняется место работы (должность). Если работник нуждается в постоянном переводе или срок временного перевода превышает четыре месяца, работодатель имеет право уволить работника по п. 8 ст. 77 ТК, но только при наличии одного из двух условий: * при отказе работника от перевода; * при отсутствии у работодателя соответствующей работы. Заместители руководителя и главный бухгалтер, нуждающиеся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, могут быть уволены по п. 8 ст. 77 ТК, либо с их письменного согласия отстранены от работы, если данные работники откажутся от перевода или такой перевод невозможен в силу отсутствия у работодателя соответствующей работы. Заработная плата на время отстранения от работы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, или иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора (или работника, на которого возложены обязанности директора). С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 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 об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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. 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 могут быть:

* соглашение сторон; * истечение срока действия срочного трудового договора; * инициатива работника; * инициатива работодателя; * перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); * отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения

либо ее реорганизацией; * отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; * отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы; * обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.); * нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; * 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.

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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.13. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.14. 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.

4.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, 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.

4.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и

другие случаи), а также в случаях нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.17. 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 заключение трудового договора.

4.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

4.20. 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.

4.21. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.22. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

4.23. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

4.24. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

4.24.1. Ликвидации Учреждения;

4.24.2. Сокращения численности или штата работников Учреждения;

4.24.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.24.4. Смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера);

4.24.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.24.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) 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 Учреждения 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; 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 инженером 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;

4.24.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4.24.7.1. Непринятия 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;

4.24.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4.24.9. Принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

4.24.10. Однократного грубого нарушения, заместителями руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;

4.24.11. Представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.24.12. Предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения;

4.24.13. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

4.26. Сокращение численности или штата работников будет правомерным при соблюдении следующих условий:

* сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным);

* соблюдено преимущественное право на оставление на работе; * работник заранее, не менее чем за два месяца до увольнения, был предупрежден о предстоящем увольнении; * в рассмотрении данного вопроса участвовал выборный профсоюзный орган (при его наличии); * работник отказался от предложенной ему работы или в учреждении не было соответствующей работы.

4.27. Несоответствие в связи с недостаточной квалификацией должно быть подтверждено объективными данными, полученными 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.

4.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.29. 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 имеет право:

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- * принимать локальные нормативные акты.
- * требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, антикоррупционного законодательства;
- * осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- * соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- * обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- * вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), Правилами;
- * вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля по их выполнению;
- * знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- * обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- * укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- * обеспечивать надлежащее содержание

помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения; * контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране; * создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников; * обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения; * способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников; * внимательно относиться к нуждам и запросам работников; * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; * исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. 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:

* при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения. Работник отстраняется от работы на весь день (или смену). Факт опьянения должен быть удостоверен медицинским заключением либо иными доказательствами (например, свидетельскими показаниями). Свидетельские показания оформляются актом, который подписывается составителями акта; * если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ). Работник не допускается к работе вплоть до окончания обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; * если работник не прошел в установленном порядке обязательный предварительный медицинский или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование; * если у работника при медицинском обследовании выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, наличие противопоказаний должно быть подтверждено медицинским заключением. Такие работники могут быть переведены с их согласия на другую работу (например, более легкую); * когда отстранения от работы требуют органы и должностные лица, уполномоченные на это федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. К их числу относятся федеральные органы исполнительной власти по надзору в установленной сфере деятельности и их должностные лица, суд; * в случае, связанном с приостановлением действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору. При этом работнику (в случае такого приостановления) предлагается перевод (с его письменного согласия) на другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность), соответствующую его квалификации; вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.4. 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.

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

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

5.7. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль по движению имущества и выполнением обязательств.

5.8. 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 имеет право на:

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; *
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; *
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; *
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; *
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- * аттестацию педагогического работника для установления уровня квалификации;

- * объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; *
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива; *
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; *
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- * разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; *
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; *
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник 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

настоящие Правила; * 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, приходить 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. Кроме того, учитель обязан:

* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; * приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию; * со звонком начать урок и со звонком его закончить, 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. Кроме того, воспитатель обязан: * своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; * приходить 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.

Продолжительность рабочего времени работников составляет: * для работников руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени: * пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; * для водителей - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресеньем и, субботой или понедельником по скользящему графику; * 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.

7.2. 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, дежурных по режиму, младших воспитателей, сторожей, дворников и отдельных работников по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, 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 для воспитателей (включая старших воспитателей), устанавливается в режиме гибкого рабочего времени с учетным периодом 1 квартал и суммированным учетом рабочего времени, исходя из 6-ти дневной рабочей недели с сокращенной продолжительности рабочего времени не более 30 часов в неделю. Распределение времени работы по дням распределяется в зависимости от содержания и формы работы.

7.5. Педагогическим работникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

7.5.1 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для:

-педагога-психолога; -социального педагога; -педагога организатора; -методиста; -преподавателя-организатора (ОБЖ, допризывной подготовки).

7.5.2 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- 30 час. в неделю для: -инструктора по физической культуре;

- 24 часа в неделю для: -концертмейстера.

7.5.3 Норма часов учебной работы (учебной нагрузки) 18 час. в неделю за ставку заработной платы устанавливается для: - учителя основных общеобразовательных программ; -педагога дополнительного образования.

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).

7.6.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их 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.

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.10. 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.

7.11. 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»).

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Состав дежурных определяется в ежегодном приказе об организации жизнедеятельности в кадетском корпусе.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.20. 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).

7.21. 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.

7.22. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- * для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12,5 часов в неделю);
- * для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 20 часов в неделю);
- * для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- * для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.23. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.24. Неполное рабочее время устанавливается Работодателем, по их просьбе, следующим категориям работников:

- * беременным женщинам;
- * одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- * лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

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

7.26. 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.

7.27. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц: * для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов; * для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.28. 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.

7.30. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях: * если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы; * если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.31. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.32. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

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

7.34. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

7.35. Беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники в письменной форме знакомятся со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.36. 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.

7.37. Сверхурочная работа:

7.37.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.37.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и без его согласия, в случаях, изложенных в ст.99 ТК РФ.

7.37.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.37.4. 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.

7.37.5 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).

7.38. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

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

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

7.38.3. 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.

7.39. 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.

7.40. Руководители подразделений ведут учет рабочего времени работников согласно табелям учета рабочего времени за каждый отработанный месяц.

7.41. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом (распоряжением) Работодателя.

7.42. 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).

7.43. 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. Видами времени отдыха являются:

- * перерывы в течение рабочего дня (смены);
- * ежедневный (междусменный) отдых;
- * выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- * нерабочие праздничные дни;
- * отпуска.

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

8.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

* перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня; * 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. 5) 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.

8.6. Отпуска:

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

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

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

8.6.4. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

8.6.5. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.6.6. 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.

8.6.7. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он подает соответствующее заявление на имя Работодателя. В заявлении отражается просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

8.6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

8.6.11. 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.

8.6.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- * работники в возрасте до 18 лет; * мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам (в период этого отпуска);

- * супруги военнослужащих, отпуск которым может предоставляться одновременно с отпуском их мужей (жен); * работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родители (опекуны, попечители), которые имеют право получить ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности; * лица, работающие по совместительству; * участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда; * Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; * Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы; * лица, награжденные знаком "Почетный донор России"; * лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок.

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

8.6.14. 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.

8.6.15. 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.

8.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- * временной нетрудоспособности работника; * исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; * в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной

работе Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом указанное письменное заявление работника должно быть согласовано работником с его непосредственным руководителем (при его наличии) и директором Учреждения.

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

8.27. 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.

8.28. 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).

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

9. Оплата труда

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8 и 23 числа каждого месяца: 23 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 30% должностного оклада; 8 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.

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

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

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением: * 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; * временно отстраненному от должности подозреваемому или обвиняемому в порядке уголовного процесса. Он имеет право на ежемесячное государственное пособие, которое выплачивается в размере прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации.

9.10. 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.

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

9.12. 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.

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

10. Поощрения за труд

10.1. 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.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. 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.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: * замечание; * выговор; * увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

11.1.5. 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.

11.1.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются. При этом работник не может претендовать на выплаты стимулирующего характера.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

11.1.16. 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.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

11.1.19. 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.

11.1.20. 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.

11.1.21. 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.

11.1.22. 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.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. 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.

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

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

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. 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 сто пятидесятой 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

11.3.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11.3.2. 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.

11.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

11.3.4. Непринятия 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.

11.3.5. Принятия необоснованного решения заместителями руководителем Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

11.3.6. Однократного грубого нарушения заместителями руководителя и руководителями структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

11.3.5. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, педагогическим работником.

11.3.6. Применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11.3.7. 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).

11.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Основанием для прекращения трудового договора с работником является отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, 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.

12. Социальные льготы и гарантии

12.1. 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)

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

13. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

13.1. 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.

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

13.3. 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. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника 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.

13.4. 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).

13.5. 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.

13.6. 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.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, правовых актов Российской Федерации.

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