УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГОБУ ИО ИКК
от «31» августа 2016 г. № 99

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Иркутского кадетского корпуса»

г. Иркутск
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области « Иркутского кадетского корпуса» (далее по тексту - Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

1.5. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице директора действующего на основании Устава.

1.6. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, внутренним трудовым распорядком учреждения и должностной инструкцией.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным условием для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в Кадетский корпус производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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;

- при приеме на работу работники обязательно проходят медицинский осмотр и должны иметь медицинскую книжку;

- справку о наличии (отсутствия) судимости. На работу в кадетский корпус не допускаются лица имеющие судимость.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под роспись с действующими в Учреждении: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных работников учреждения, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников. До работы работник не допускается без проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.4. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый из экземпляров трудового договора подписывается сторонами, заверяется подписью работника и работодателя и печатью Учреждения.

2.1.5. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора. В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания работника не выдержавшим испытание, а именно: отсутствие у работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок. При удовлетворительном результате испытания работник считается принятым на основную работу.

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в случае:

а) замещения временно отсутствующего работника;

б) при временном заместительстве;

в) по состоянию здоровья;

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

2.2.3. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Порядок увольнения

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.4. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, 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 указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя сроком не более пяти лет с заместителями руководителя и главным бухгалтером.

2.3.8. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности. Если работник отказался выполнять требования, создать комиссию, провести инвентаризацию с составлением акта, при выявлении недостачи материалы передать в суд.

2.3.9. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки. работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо выразить письменное согласие на отправление ее по почте.

2.3.10. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.3.11. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников

3.1. **Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

3.1.10. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2. **Работник обязан**:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы, и сообщать о них непосредственному руководителю;

3.2.5. 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;

3.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.2.7. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности, действий при ГО и ЧС предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, приказами, распоряжениями директора по кадетскому корпусу на основе единоначалия, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.9. 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;

3.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические один раз в год (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории кадетского корпуса;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, если даже с ним не заключен договор о материальной ответственности;

3.2.13. Сообщать в отдел кадров корпуса, обо всех изменениях своих персональных данных в течении трех дней (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование, телефон и т.п.),

3.2.14. Все работники кадетского корпуса несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых корпусом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками корпуса; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации кадетского корпуса.

3.2.15. Объем и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и технического персонала кадетского корпуса определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами кадетского корпуса и иными правовыми актами.

3.2.16. Соблюдать установленный регламент работы.

Медицинские работники, воспитатели и классные руководители обязаны посещать кадет находящихся на лечении в больнице;

4. Права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель имеет право**:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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 настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом кадетского корпуса.

4.1.7. Работников не прошедших медицинское обследование к работе не допускать. Сроки прохождения медицинского осмотра определены в медицинских книжках работников.

4.2. **Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Федерального отраслевого соглашения (соглашений) и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда работнику в соответствии с требованиями охраны труда действующего законодательства;

4.2.4. Обеспечивать работника специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (согласно перечня);

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающую работникам заработную плату;

Выплату заработной платы производить два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке;

– 25 числа производить выплату заработной платы за первую половину текущего месяца не ниже оклада за фактически отработанное время.;

– 10 числа следующего месяца – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц, с предоставлением расчетных листов не позднее 10 числа;

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.7. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.2.8. Организовать нормальные условия труда работников корпуса в соответ-

ствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.9. Обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями инструментами, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы кадетского корпуса; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников кадетского корпуса, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5. Рабочее время и его использование

5.1. Иркутский кадетский корпус является учреждением непрерывного (круглосуточного) действия.

5.2. В корпусе применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

5.2.1. **Для директора, заместителей директора, главному бухгалтеру** устанавливается **40 часовая рабочая неделя**, ненормированный рабочий день. Согласно графика дежурств, ежемесячно заступают на административное дежурство по корпусу с предоставлением отгулов за проработанное время в праздничные и выходные дни. Время начала рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

5.2.2. **Для работников: специалисту по кадрам, инженеру-электронику, заведующему складом, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру, швее по ремонту одежды, экономисту, машинисту по стирке белья, рабочему по обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, шеф-повару, лаборанту, уборщику служебных помещений, дворнику, водителю автобуса, водителю автомобиля, слесарю-электрику, гардеробщику, кастелянше, обувщику** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Про-

должительность рабочего времени составляет **40 часов в неделю**. Время начала рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

5.2.3. **Для пищеблока (повара, подсобные рабочие, мойщики посуды**): продолжительность рабочего времени составляет **40 часовая рабочая неделя** по скользящему графику (день через два дня по 16 часов в смену с 6-00 до 22-00)

5.2.4. **Для библиотеки**: продолжительность рабочего времени составляет **40 часовая рабочая неделя** по графику библиотеки.

5.2.5. **Для врачей: врач-педиатр, врач-стоматолог** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **39 часов в неделю.**

5.2.6. **Для медицинских сестер (круглосуточного дежурства):** продолжительность рабочего времени составляет **39 часовая рабочая неделя** по скользящему графику.

- **Медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии (медсестра дневного дежурства):** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **39 часов в неделю.**

5.2.7. **Для педагогов-дополнительного образования**: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **18 часов в неделю** по скользящему графику.

5.2.8. **Для социального педагога**: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **36 часов в неделю**. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

5.2.9. **Для инструктора по труду**: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **36 часов в неделю** по скользящему графику.

5.2.10. **Для педагога-организатора**: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **36 часов в неделю** по скользящему графику.

5.2.11. **Для педагогов-психологов**: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **36 часов в неделю**. Режим рабочего времени психологов регулируется:

- с учетом выполнения индивидуальной, групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработке, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами. (приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г. №69)

Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 час. до 14.00 час.;

5.2.12. **Для воспитателей** продолжительность рабочего времени составляет **30 часов в неделю,** норма рабочего времени в месяце рассчитывается исходя из пятидневной рабочей недели. График работы утверждается ежемесячно.

Воспитатель обязан иметь план работы на год, на каждый день, на воспитательский час. Обязаны выполнять распоряжения заместителя директора по воспитательной работе.

5.2.13. **Для музыкального руководителя** устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет **24 часов в неделю** по скользящему графику.

5.2.14. **Для сторожей** устанавливается сменный график работы по скользящему графику работы (**сутки через трое по 24 часа с 09-00 до 09-00.** Сменщику запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющегося, работник ставить в известность директора или заместителя директора.

5.2.15. **Для младших воспитателей** устанавливается **40 часовая рабочая неделя** по скользящему графику.

5.2.16. Ночное время считать с 22-00 час. до 06-00 час. Оплата за ночное время производится 35% от оклада пропорционально отработанному времени.

5.2.17. Продолжительность рабочего дня **для учителей** определяется расписанием уроков, составленным на начало учебного года.

5.2.18. Продолжительность урока составляет 40 мин. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании.

5.2.19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

5.2.20. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда. Объем учебной нагрузки должен быть не менее 18 часов в неделю:

а) неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.2.21. Учитель обязан иметь:

а) поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

б) календарно-тематические планы работы на весь учебный год;

5.2.22. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев.

5.2.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией кадетского корпуса к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной

нагрузки в день.

5.2.24. Учителя обязаны, безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по учебной работе;

5.2.25. Классный руководитель обязан составлять план воспитательной работы на учебный год.

5.2.26. Учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе для самообразования.

5.2.27. Педагогическим и другим работникам кадетского корпуса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять с уроков (занятий) без предварительного уведомления уполномоченных должностных лиц кадетского корпуса.

5.2.28. Руководящим работникам Учреждения запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) проводить в учебное время собрания, заседания и иные не связанные с основной деятельностью мероприятия.

5.2.29. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, МО - один раз в четверть.

5.2.30. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час.

5.2.31. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время проведения урока в классе по согласованию с учителем Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не допускается предъявлять педагогическим работникам претензии по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.

5.2.32. График работы воспитателей, составляется заместителем директора по воспитательной работе до 25 числа каждого месяца на следующий месяц, и доводиться до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.33. Персонал корпуса может быть привлечен к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам по соглашению с администрацией в период каникул.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора кадетского корпуса, не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.2.34. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный

учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

5.2.35. В случаях, когда характер работы работника требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с видеодисплейными терминалами без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.2.36. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.2.37. Привлечение к сверхурочным работам (сторожа, воспитатели) допускается работодателем с письменного согласия работника для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.2.38. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.39.Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не вышел на работу, он должен в течение первых четырех часов рабочего дня (смены) сообщить в учреждение, своему руководителю или в отдел кадров причину неявки.

5.2.40. Воспитателям, работникам столовой, медицинским сестрам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет календарный год.

6. Время отдыха

6.1. Отпуска

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, с учетом обеспечения нормальной работы кадетского корпуса, и доводится до сведения работников.

6.1.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.1.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.1.4. 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.

6.1.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.1.6. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При отзыве из отпуска выполняется перерасчет отпускных, выплаченных работнику.

6.1.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором кадетского корпуса.

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

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.1.9. Лицам, находящимся во время отпуска, временной нетрудоспособности время отпуска продляется, по соглашению с администрацией. Работник обязан сообщать об окончании временной нетрудоспособности в день закрытия больничного листа.

6.1.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы 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.

6.1.11. 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.

6.1.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители) - до пяти календарных дней;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.1.13. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

6.1.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежного поощрения;

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются директором в соответствии с локальным нормативным актом. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению;

7.3. За особые трудовые заслуги работники кадетского корпуса представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством;

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Кадетского корпуса, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором корпуса. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт,

8.6.Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7.При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

а) тяжесть совершенного проступка;

б) вред, который нанес проступок;

с) обстоятельства, при которых совершен проступок;

д) предшествующая работа и поведение работника:

е) отношение работника к труду;

ж) соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, предусмотрены основания для увольнения педагогических работников образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора за (ст.336 ТК РФ):

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием нал личностью обучающегося, воспитанника;

г) появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п.5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа;

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок;

8.11. Работники, допустившие по своей вине производственное упущение в работе или иные проступки в соответствии с действующим законодательством, могут быть лишены премии и стимулирующих выплат, перечень которых предусмотрен Положением об оплате труда работников Учреждения в главе «Перечень осно-

ваний для отмены стимулирующих выплат». Право полного лишения или частичного снижения симулирующих выплат и премии работникам, предоставлено комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Администрация корпуса по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ.

9.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

а) Федеральным законом от 17.07.1999г. «181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;

б) Санитарными правилами устройства и содержания школьных учреждений;

в) Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений;

г) Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ;

9.3.Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

9.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники Учреждения обязаны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охраны жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения;

9.5.В помещениях Кадетского корпуса строго запрещено курение сотрудников;.

9.6. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в зданиях и на прилегающей к зданиям территории несет заместитель директора по административно - хозяйственной работе.

10. Заключение положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директором корпуса с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

10.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в кадетском корпусе.