



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГОАУ АО Амурский кадетский корпус)

СОГЛАСОВАНО
Представитель совета трудового
коллектива
ГОАУ АО Амурского кадетского
корпуса В.А. Федоров
«21» 09 2014 года

ПРИНЯТО
на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1 от
21.04.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОАУ АО «Амурск
кадетский корпус»
В.В. Вошевоз
21 04 2014 г

ПРАВИЛА

г. Благовещенск

**Внутреннего трудового распорядка
в ГОАУ АО Амурский кадетский корпус**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок работников ГОАУ АО кадетская школа-интернат «Амурский кадетский корпус» (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Амурского кадетского корпуса, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителя совета трудового коллектива, уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и

управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Индивидуальные права и обязанности Работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях Работника.

1.6. Правила обязательны для исполнения как всеми Работниками, администрацией Учреждения, так и выполняющими работы по договорам гражданско-правового характера (представитель организации, осуществляющий техническое обслуживание оборудования, так или иначе вынужден руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка обслуживаемого Учреждения, если для выполнения работ необходимо участие персонала Учреждения-клиента).

1.7. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

1.8. Основные термины и определения:

1.8.1. Работодатель - Учреждение, вступившее в трудовые отношения с Работником, в лице директора Учреждения или уполномоченных им лиц, осуществляющих в отношении Работников права и обязанности Работодателя в соответствии с ТК РФ, другими законами и нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами.

1.8.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, иных предусмотренных ТК РФ основаниях.

1.8.3. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.8.4. 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), 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. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.8.5. 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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

2. Порядок приема, перевода, увольнения Работника

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

2.2. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в данном пункте, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права **на получение обеспечения по обязательному медицинскому страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.**

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья кадет, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника; порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии; провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры с выполнением в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство), на условиях, определяемых ТК РФ.

2.6. До заключения трудового договора в целях предварительной оценки соответствия лица предлагаемой работе Работодатель вправе провести собеседование (тестирование, анкетирование и т.п.) с соискателем для проверки его деловых качеств. При приеме соискателя для работы на педагогическую должность Работодатель вправе провести рассмотрение кандидата на заседании аттестационной комиссии.

2.7. 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 ГУМВД РФ об отсутствии судимости;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

В отдельных случаях с учетом специфики работы (в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации) установленный перечень может быть расширен дополнительными документами.

2.8. При отсутствии обязательных для предъявления при заключении трудового договора документов, прием на работу Работника не допускается.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об уровне образования.

2.10. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (медицинские Работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные виды преступлений. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и видов преступлений устанавливаются законом.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.14. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в этом Учреждении 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 за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. 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.

2.16. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - 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. 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 судебном порядке.

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

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.

2.18. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего Работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия Работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью кадет, и является обязательным для Работника.

2.19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

(обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении;

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.21. Основания прекращения трудового договора:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- другие случаи в соответствии с ТК РФ.

2.22. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы, а договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим

образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую пункт, статью ТК РФ или иного закона.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. В целях обеспечения прав и свобод человека, и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать требования, предусмотренные ТК РФ (ст. 86 ТК РФ).

2.29. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников допускается при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится директором Учреждения.

2.30. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работодатель Учреждения - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

3.2. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления Учреждения или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителю трудового коллектива, уполномоченному Общим собранием трудового коллектива Учреждения, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- в соответствии с ТК РФ знакомить Работников с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с вносимыми в них изменениями;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором формах;

- 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, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- способствовать стремлению Работников к повышению квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования производственной санитарии.

4.3.6. 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.

4.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения Работодателя и непосредственного руководителя.

4.3.9. Стремиться к повышению своего профессионального уровня в целях надлежащего исполнения трудовой функции.

4.3.10. Соблюдать законные права и свободы кадет.

4.3.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.

4.3.12. Принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению.

4.3.13. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.14. Не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.3.15. Эффективно использовать машины, механизмы, производственное и иное оборудование, транспортные средства и другие материально-технические средства Учреждения.

4.3.16. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.17. Соблюдать принятые в Учреждении правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой, в том числе:

- без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;
- не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;
- самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции;
- самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам Учреждения;
- соблюдать режимы труда и отдыха при работе на ПЭВМ.

Для предупреждения преждевременной утомляемости организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. При исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, проводить регламентированные перерывы на 10-15 мин. через каждые 45-50 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна превышать 2-х часов.

4.3.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами не разглашать и принимать меры по охране информации, отнесенной к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений.

4.3.19. Соблюдать установленные в Учреждении требования к работе с конфиденциальными и другими служебными документами, в этих целях:

- соблюдать требования по ведению делопроизводства в Учреждении;
- не работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц или Работников, не допущенных к этой информации;
- при использовании электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, использовать специальные средства защиты информации;
- все носители конфиденциальной информации (электронные, бумажные документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- после окончания рабочего времени все рабочие документы, содержащие

важную и закрытую информацию, убирать в сейфы или шкафы.

4.3.20. Соблюдать общие требования к поведению работников на территории Учреждения, в служебных и вспомогательных помещениях, требования установленных схем безопасного передвижения работающих по территории Учреждения.

4.3.21. Соблюдать требования, установленные в Учреждении к пропускному и внутриобъектовому режимам.

4.3.22. По требованию работников службы режима в обязательном порядке должен предъявить пропуск установленного образца. При отсутствии пропуска Работник к работе не допускается.

4.3.23. Сделать запись в журнале прихода и ухода Работников Учреждения.

4.3.24. Соблюдать правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, требования по подготовке к работе, безопасные приемы и методы работы, основные требования по предупреждению электротравматизма.

4.3.25. Соблюдать требования противопожарной безопасности и требования к действиям Работников при возникновении пожаров.

4.3.26. В соответствии с порядком, установленным в Учреждении, участвовать в противопожарных и противоаварийных тренировках.

4.3.27. В установленном порядке проходить медицинские осмотры (обследования): при поступлении на работу - предварительные, в течение трудовой деятельности бесплатные - периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные), а также внеочередные - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.3.28. В случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в возможно короткий срок предупредить Работодателя или непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу.

4.3.29. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими установленными документами в день выхода на работу. После длительного временного отсутствия на работе по причине нетрудоспособности, отпуска и т.д. руководители любого уровня обязаны ознакомиться с нормативными и распорядительными документами, изданными и (или) вступившими в действие в Учреждении за период отсутствия.

4.3.30. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.3.31. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.3.32. Выполнять другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

4.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только по согласованию с руководителем занятия и с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по учебно-методической работе.

4.5. Для педагогических Работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые в отношении второй (сменной) обуви. В рабочее время руководители, специалисты и служащие Учреждения обязаны соблюдать деловой стиль одежды (костюм, галстук для мужчин, деловой костюм для женщин) и носить на костюме с левой стороны бэйдж установленного образца.

Рабочим, специалистам и руководителям отдельных категорий, работающим во вредных или опасных, тяжелых, связанных с загрязнением и особым температурным режимом условиях труда, необходимо работать в выданной спецодежде, обуви.

Для руководящего состава Учреждения и воспитателей в рабочее время устанавливается присвоенная военная форма одежды со знаками отличия.

4.6. Официально сотрудники Учреждения в рабочее время обращаются друг к

другу на «Вы» и по имени-отчеству.

4.7. На заседаниях, совещаниях, собраниях, концертах и др. общих мероприятиях все без исключения присутствующие выключают мобильные телефоны.

4.8. Учителя приходят на учебное место не позже, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, считаются свободными после их окончания и окончания внеклассных мероприятий.

4.9. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго исполнять их.

4.10. Учителя, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебно-методической работе. Свое отсутствие подтверждают оправдательным документом.

4.11. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность кадет для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

4.12. Учителя в конце учебного года делают выставку-отчет, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

4.13. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на первый урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы кадетам.

4.14. Учителя и воспитатели обязаны независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и кадет, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения.

4.15. Учебные кабинеты под руководством дежурного воспитателя открываются дежурным по классу из числа кадет до звонка на урок.

4.16. Перед выходом на различные массовые мероприятия кадет вне Учреждения (олимпиады, спортивные соревнования и т.п.) воспитателем обязательно проводится беседа-инструктаж с кадетами, с соответствующей записью в журнале по технике безопасности, хранящемся у инженера по охране труда.

4.17. Старший воспитатель организует работу с родителями (законными представителями) кадет. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. Протоколы родительских собраний записываются в отдельный журнал.

4.18. Педагогические Работники несут ответственность за жизнь и здоровье кадет. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с кадетами и другими Работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.19. Администрация Учреждения обязана:

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и кадетами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья кадет во время образовательного процесса и участия в мероприятиях;
- знакомить Работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовать учет явки Работников на работу и ухода с работы;
- при убытии с территории Учреждения предупреждать непосредственного

руководителя о целях, продолжительности и месте нахождения в период отсутствия.

4.20. Педагогическим работникам запрещается:

4.20.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без извещения и согласия Работодателя.

4.20.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять кадет с уроков.

4.20.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.20.4. Освобождать кадет от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

4.21. Появление, пребывание на рабочем месте, территории Учреждения либо объекте выполнения поручений Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.22. Использование во внеслужебных целях персональных компьютеров, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Учреждения.

4.23. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от комментариев, интервью представителям сторонних организаций и средств массовой информации (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), касающихся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с Работодателем, непосредственным руководителем и соответствующими функциональными структурными подразделениями Учреждения.

4.24. Работник Учреждения несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого Работника.

4.25. Выполнять работы по личной инициативе без согласования с непосредственным руководителем.

4.26. Выполнять работы по распоряжению (заданию) третьих лиц, в интересах третьих лиц.

4.27. Выполнять работы, не входящие в трудовые обязанности, но в интересах Работодателя без распоряжения (задания) непосредственного руководителя.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня в Учреждении составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы - в 8.00, окончание - в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.1.3. Директор Учреждения производит прием по личным вопросам в первую и третью среду каждого месяца с 14.00 до 16.00.

5.1.4. Директор Учреждения, его заместители, заведующий медицинским пунктом, заведующий производством, комендант работают в режиме ненормированного рабочего дня (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.1.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных

дня (ст. 101,119 ТК РФ).

5.1.6. На работах, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования вводится сменная работа (сменный режим работы).

5.1.7. Для Работников, работающих в сменном режиме, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, которые являются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива, уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

Количество смен (работа в две, три или четыре смены), время начала и окончания каждой из смен, продолжительность перерыва для отдыха и питания и т.п. устанавливаются приказом. Графики сменности доводятся до сведения Работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Обмен сменами без разрешения Работодателя запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.8. Время приемки смены работником, имеющим сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, устанавливается в количестве до 30 минут.

5.1.9. Междусменный перерыв (минимальная продолжительность отдыха между сменами) должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

5.1.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленного числа рабочих часов.

5.1.11. Суммированный учет рабочего времени вводится для работников, работающих в сменном режиме.

5.1.12. Учетным периодом является месяц, квартал и другие периоды (в зависимости от специфики подразделений и укомплектованности кадрового состава). Учетный период не может превышать одного года.

5.1.13. На непрерывных работах сменному персоналу запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник в возможно короткий срок, обязан сообщить об этом Работодателю или непосредственному руководителю, а Работодатель должен немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Прекращение работы на открытом воздухе вследствие метеорологических условий в установленных законом случаях может быть допущено только по распоряжению Работодателя.

5.1.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, за исключением случаев, когда Работодатель обязан установить неполное рабочее время (смену).

5.1.15. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня (смены) или установления режима неполного рабочего времени Работник обязан предоставить заявление в письменной форме (с резолюцией непосредственного руководителя) в соответствующее структурное подразделение Учреждения, ответственное за работу с персоналом. В случае согласия Работодателя издается приказ, и вносятся соответствующие изменения (дополнения) в трудовой договор Работника.

5.1.16. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.1.17. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом

по Учреждению.

5.1.18. Руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором Работник привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.1.19. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется руководителями структурных подразделений Учреждения или Работниками структурных подразделений Учреждения, ответственными за его ведение.

5.1.20. Табель учета рабочего времени Работников, подписанный руководителем структурного подразделения Учреждения и ведущим специалистом по кадрам Учреждения, представляется в бухгалтерию по состоянию на последнее число включительно каждого месяца.

5.1.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.22. Не привлекаются к работе в выходные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до 3 лет, Работники моложе 18 лет, инвалиды.

5.1.23. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. По соглашению между Работником и Работодателем перерыв для отдыха и питания предоставляется в иное время. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.1.24. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни и сверхурочные работы запрещаются, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с письменного согласия работника, с учетом мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения, по письменному распоряжению директора Учреждения.

5.1.25. Выход на работу в выходные дни работника по собственной инициативе, как правило, не компенсируется дополнительным выходным днем или оплатой в двойном размере.

5.1.26. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.1.27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.1.28. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, равно как и более 4-х часов в течение рабочего дня - считается прогулом.

5.1.29. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники Учреждения могут направляться в служебные командировки. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.1.30. При работе на открытом воздухе и в закрытых не обогреваемых помещениях, устанавливаются режим работы и перерывы для обогрева в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06.

5.1.31. Режим работы педагогических Работников:

5.1.31.1. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, исходя из норм, предусмотренных законодательством. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия Работника. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с представителем трудового

коллектива, уполномоченным Общим собранием трудового коллектива Учреждения: предварительную - до ухода в отпуск Работника, окончательную - не позднее 5 дней до начала учебного года.

5.1.31.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.31.3. Учебная нагрузка педагогических Работников распределяется исходя из количества классов, количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

5.1.31.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. При определении учебной нагрузки учитывается сохранение преемственности классов, объем нагрузки. Уменьшение объема нагрузки возможно лишь при сокращении кадет и классов.

5.1.31.5. Учебная нагрузка педагогического Работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.31.6. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических Работников Учреждения при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя 7-11 классов, педагога дополнительного образования;

24 часа – музыкальным руководителям;

30 часов - для воспитателей;

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

5.1.31.7. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива уполномоченным Общим собранием трудового коллектива Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.1.31.8. Продолжительность урока 40 минут установлена только для кадет, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.31.9. Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.1.31.10. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- на подготовку к работе по обучению и воспитанию кадет, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня кадетами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха кадет различной степени активности, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (ведение классной документации, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.1.31.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В период каникул администрация Учреждения вправе привлекать последних к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.31.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул кадет, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.32. Режим работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:

5.1.32.1. Рабочее время учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива уполномоченным Общим собранием трудового коллектива Учреждения. График сменности должен быть доведен до Работника лично и (или) вывешен на доске объявлений Учреждения не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.1.32.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения 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.

5.1.33. Режим работы воспитателей:

5.1.33.1. Рабочее время всех воспитателей и социальных педагогов регулирует старший воспитатель в зависимости от условий ведения образовательного процесса и повседневной деятельности подразделений кадет в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.1.33.2. Воспитателям предоставляется не менее одних суток отдыха еженедельно, но не менее шести суток отдыха в месяц. Дни отдыха предоставляются в выходные и праздничные дни, а при привлечении в эти дни к исполнению обязанностей отдых предоставляется в другие дни недели.

5.1.33.3. Старший воспитатель учитывает время привлечения к исполнению должностных обязанностей в рабочие дни сверх установленной продолжительности еженедельного рабочего времени (далее – время сверх установленной нормы) и отдельно учет привлечения воспитателей к исполнению обязанностей в выходные и праздничные дни (в часах). Журнал учета служебного времени ведется в каждой роте. Правильность записей в журнале еженедельно подтверждается подписью старшего воспитателя.

5.1.33.4. Когда суммарное сверхурочное время достигает величины ежедневного времени, установленного настоящими Правилами для исполнения должностных обязанностей, воспитателю, по его желанию, предоставляются сутки отдыха или компенсируется денежными выплатами соответственно.

5.1.33.5. Старший воспитатель учитывает дополнительные дни отдыха в журнале учета рабочего времени.

5.1.33.6. На время проведения общеобразовательной подготовки, летних полевых сборов, проведения занятий, спортивных и других мероприятий с учетом особенностей их выполнения, регламент рабочего времени утверждается приказом по Учреждению.

5.2. Время отдыха.

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

5.2.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.2.3. Отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (а также дополнительных - отдельным категориям Работников) определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех Работников. Отпуска педагогическим Работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.2.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отсутствие своевременно утвержденного графика предоставления ежегодного отпуска оставляет за Работником право уходить в отпуск в любое, удобное для него, время, с письменным предупреждением об этом Работодателя не менее чем за две недели до начала отпуска.

5.2.5. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.2.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по министерству образования и науки Амурской области, другим Работникам - приказом по Учреждению.

5.2.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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.

5.2.8. Работникам, работающим в южных районах Дальнего Востока, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.2.9. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и условия их предоставления определяются ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

5.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются приложением к коллективному договору.

5.2.11. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом по Учреждению по

письменному заявлению Работника. Продолжительность таких отпусков определяется ТК РФ, коллективным договором, производственными возможностями Учреждения и личной ситуацией у Работника.

6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

6.1. Оплата труда, льготы и компенсации.

6.1.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, и системы премирования, устанавливаются коллективным договором.

6.1.2. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 15 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – до последнего числа расчетного месяца

6.1.3. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Учреждения или перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выдаче заработной платы работодатель обязан в письменном виде информировать работника о ее составных частях путем оформления расчетного листка.

6.1.4. Работники Учреждения пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Поощрения за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании кадет, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде) Работодатель поощряет Работников:

- объявлением благодарности;
- премированием;
- награждением почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2.2. Поощрение Работников осуществляется с учетом следующих принципов: законности, личных заслуг и достижений, стимулирования эффективности и качества работы, содействия повышению производственных показателей Учреждения, сочетания моральных и материальных форм поощрения.

6.2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

6.2.4. Решение о поощрении принимается администрацией Учреждения совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.2.5. Поощрение Работников Учреждения вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации Учреждения.

6.2.6. За отдельные трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.2.7. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения, как правило, в торжественной

обстановке и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. Дисциплинарные взыскания.

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- за появление 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;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- за совершение 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;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- иные основания в соответствии с ТК РФ.

6.3.3. Кроме того, в соответствии со ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического Работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью кадета.

6.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

6.4.1. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит Работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение и провести служебное разбирательство. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

6.4.4. 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.

6.4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4.6. Приказ по Учреждению 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 подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

6.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

6.5.2. 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 представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и проверка знаний Работников

7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников для собственных нужд определяет Работодатель.

7.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

7.3. Работодатель организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и проверке знаний Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, отраслевыми руководящими документами и локальными нормативными актами.

7.4. Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа по Учреждению.

7.5. Работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

7.6. Для проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть проведена аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Материальная ответственность Работника и Работодателя

8.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Для контроля за принадлежащими Учреждению материальными ценностями и документами, а также для их возврата Работником при прекращении трудового договора оформляется обходной лист.

9. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения и обеспечения безопасности Работников, в Учреждении устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы, особенности реализации которых определяются Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

9.2. Проход Работников на территорию (объект) Учреждения осуществляется по документам, дающим на это право. Устанавливаются пункты пропуска и время пропуска.

9.3. Работодатель предоставляет Работникам соответствующие документы (пропуск) при заключении трудового договора и продлевает их действие по мере необходимости.

9.4. Работникам запрещается:

- передавать свой пропуск, дающий право прохода на территорию (объект) Учреждения, другим Работникам и посторонним лицам;

- проносить (провозить) на территорию (объект) Учреждения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества без специального разрешения Работодателя;

- находиться на территории (объекте) Учреждения во внерабочее время без разрешения. Разрешение на работу во внеслужбное время выдается в установленном в Учреждении порядке.

9.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Учреждения производится только при наличии материального пропуска, оформленного в порядке, установленном в Учреждении.

9.6. Другие категории граждан, посещающие Учреждение, могут быть допущены в служебные помещения и (или) на территорию по разовым пропускам установленного образца.

10. Трудовые споры

10.1. Для разрешения возникших между Работниками и Работодателем индивидуальных и коллективных трудовых споров в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по трудовым спорам.

10.2. В своих действиях комиссия руководствуется положениями глав 60, 61 ТК РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. Изменение и дополнение настоящих Правил производятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. Правила доводятся до сведения Работников Учреждения под роспись в

течение 3 дней после их принятия, а также в случае внесения в них изменений и дополнений.

11.4. Правила размещаются в Учреждении в доступном месте.