



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА Ю.В.КУЗНЕЦОВА»

(ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В.Кузнецова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус
имени Героя Советского Союза генерал-
майора Ю.В. Кузнецова»


«12» ноября 2021 П.Н. Махов

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус
имени Героя Советского Союза генерал-
майора Ю.В. Кузнецова»


«12» ноября 2021 А.В. Плешкова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского
Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова»**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА Ю.В.КУЗНЕЦОВА»
(ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В.Кузнецова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус
имени Героя Советского Союза генерал-
майора Ю.В. Кузнецова»

_____ П.Н. Махов
«___» _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус
имени Героя Советского Союза генерал-
майора Ю.В. Кузнецова»

_____ А.В. Плешкова
«___» _____ 2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского
Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова»**

1. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок государственного общеобразовательного автономного учреждения Амурской области кадетской школы-интерната «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова» (далее - Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова» (далее - Правила) - разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. **Работодатель** - Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником, в лице руководителя Учреждения или уполномоченных им лиц, осуществляющих в отношении работника права и обязанности работодателя в соответствии с ТК РФ, другими законами и нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами.

1.3.2. **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, иных, предусмотренных ТК РФ оснований.

1.3.3. **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.

1.3.4. **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 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 ТК РФ.

1.3.5. **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, действующие у данного работодателя.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

1.4.1. Правила являются приложением к Коллективному договору и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда.

1.5.1. Дисциплина труда в Учреждении предполагает обязательное подчинение всех работников Правилам, сознательное и творческое отношение к своей работе, эффективное использование рабочего времени.

1.5.2. Дисциплина труда в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для обеспечения нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд, созданием нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, которые

недобросовестным образом выполняют свои трудовые обязанности.

1.6. К работникам, осуществляющим трудовую деятельность недобросовестным образом, в необходимых случаях применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника.

1.8. Все вопросы трудовых отношений в Учреждении решаются директором самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.9. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на директора, его заместителей, а также совет трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Условия приема работников в Учреждение регламентируются ТК РФ и Уставом ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова».

2.1.1. Социально-трудовые отношения между Учреждением (в лице директора) и работниками (в лице Совета трудового коллектива) регулируются коллективным договором.

2.1.2. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.1.3. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок, не превышающий трех лет.

2.2. Трудовые отношения между работодателем (в лице директора) и работниками регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ и иным нормативным правовым актам, регламентирующим трудовую деятельность в Учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на неопределенный срок, и на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома (или) по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

С 01 января 2021 года в Учреждении в электронном виде ведутся и предоставляются в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется письменным приказом руководителя Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник обязан приступить к выполнению возложенных на него трудовых обязанностей со дня, установленного трудовым договором.

В случае если в установленный срок работник не приступил к работе без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

2.9. Согласно ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работнику отдела кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- педагогические работники, водители и другие лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний и подготовки, предъявляют в подлиннике соответствующие документы об образовании или специальной подготовке. Копии указанных документов хранятся в личных делах работников.

К работе в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.10. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, в обязательном порядке предоставляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учебном учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (п.6. ч.1. ст.65 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Расторжение трудового договора в данном случае производится без учета мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения и выплаты выходного пособия.

2.13. На каждого из работников специалистом по кадрам оформляется личное дело, в котором содержатся следующие документы: заявление о приеме на работу, направление или представление, анкета, трудовые договора и соглашения к ним, копии документов об образовании и профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личные дела помещаются копии приказов о поощрениях, награждениях, о наложении взысканий,

копии приказов об очередных отпусках, и другие документы второстепенного значения.

2.14. При получении, оформлении и передаче в другие организации данных о работниках Учреждения должны строго соблюдаться нормы по защите их персональных данных (гл. 14 ТК РФ). С положением о защите персональных данных работников работники знакомятся под роспись.

Лица, виновные в нарушении указанных норм, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.15. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и Правилами, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с коллективным договором;
- проинструктировать работника по правилам и мерам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, оформить под роспись проведенные инструктажи в журналах установленного образца (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе директора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.19. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде (гл. 13 ТК РФ).

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

2.22. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст. 81 ТК РФ).

Для педагогических работников, кроме того, основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова»;
- применение, в том числе однократное, запрещенных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по указанным основаниям осуществляется директором Учреждения без согласия совета трудового коллектива.

2.23. Отстранение работника от должности может производиться директором только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

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.

2.24. Работник, появившийся в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе в этот день не допускается.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.25.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ч.6 ст. 80 ТК РФ).

2.29. 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 (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.30. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.31. В день увольнения (последний рабочий день) Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.32. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

2.33. 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).

2.34. 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.

2.35. 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 (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.36. 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 и обязанности работников

3.1. Согласно ТК РФ каждый работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также 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 (аванс за работу 15 числа текущего месяца, полный расчет 28 числа текущего месяца);

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

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

3.3. Работники Учреждения обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения

3.3.3. Соблюдать дисциплину труда;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. 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;

3.3.7. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.9. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.10. Качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения работодателя и непосредственного руководителя;

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

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

3.3.13. При отлучении с территории Учреждения предупреждать непосредственного руководителя о целях, продолжительности и месте нахождения в период отсутствия.

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

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

3.6. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

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

3.8. Эффективно использовать учебное оборудование.

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

3.9.1. Без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;

3.9.2. Не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;

3.9.3. Самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции;

3.9.4. Самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам Учреждения;

3.9.5. Соблюдать режимы труда и отдыха при работе на ПЭВМ;

3.9.6. 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 минут через каждые 45-60 минут работы;

3.9.7. Продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна превышать 2-х часов.

3.10. 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.

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

3.11.1. Соблюдать требования по ведению делопроизводства в Учреждении;

3.11.2. Не работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц или работников, не допущенных к этой информации;

3.11.3. При использовании электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями,

составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, использовать специальные средства защиты информации;

3.11.4. Все носители конфиденциальной информации (электронные, бумажные документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

3.11.5. После окончания рабочего времени все рабочие документы, содержащие важную и закрытую информацию, убирать в сейфы или шкафы.

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

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

3.14. По требованию работников охраны в обязательном порядке должен предъявить пропуск установленного образца. При отсутствии пропуска работник к работе не допускается.

3.15. При отсутствии пропуска и допуска к работе сделать запись в журнале прихода и ухода работников Учреждения.

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

3.17. Соблюдать требования противопожарной безопасности и требования к действиям работников при возникновении пожаров.

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

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

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

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

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

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

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

3.27. 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. В дни, предшествующие праздничным нерабочим дням, допускается свободный стиль одежды.

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

3.29. Для административно-управленческого персонала Учреждения (кроме шеф-повара), педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала в рабочее время устанавливается военная форма одежды со знаками отличия.

3.30. Официально сотрудники Учреждения в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

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

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

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

3.34. 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.

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

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

3.37. 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 обучающимся.

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

3.39. Учебные кабинеты под руководством дежурного воспитателя открываются дежурным по классу из числа обучающихся до звонка на урок. Порядок открывания, поддержания внутреннего порядка и закрывания устанавливает старший воспитатель, за личным составом которого закреплены классы на этаже.

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

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

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

3.43. Работникам запрещается:

3.43.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без извещения и согласия работодателя;

3.43.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков.

3.43.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.43.4. Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

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

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

3.43.7. Выполнять работы по личной инициативе без согласования с непосредственным руководителем;

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

3.43.9. Выполнять работы, не входящие в трудовые обязанности, но в интересах работодателя без распоряжения (задания) непосредственного руководителя;

3.43.10. Выполнять другие обязанности, не отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.44. 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.

3.45. 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.

3.46. Персональные права и должностные обязанности каждого из работников Учреждения определяются должностными инструкциями.

4. Гарантии при приеме на работу

4.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ)

4.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ч.2 ст.64 ТК РФ).

4.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст. 64 ТК РФ).

4.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч.4 ст.64 ТК РФ).

4.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч.5 ст.64 ТК РФ).

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель Учреждения - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

5.2. 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.

5.3. Согласно законодательству Российской Федерации о труде и об образовании, работодатель имеет право:

5.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.3.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, которые не должны ухудшать положение работников Учреждения;

5.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, а также вступать в них;

5.3.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, а также законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную заключенным трудовым договором;

5.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными вспомогательными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.4.6. Выплачивать в полном размере полагающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

Учреждения, трудовыми договорами;

5.4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.4.8. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

5.4.9. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях;

5.4.10. Знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.4.11. Организовать учет явки работников на работу и ухода с работы;

5.4.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5.4.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.4.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.4.15. Рассматривать представления представителя трудового коллектива, уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам представителям;

5.4.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором;

5.4.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими возложенных трудовых обязанностей;

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

5.4.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

5.4.20. В случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований));

5.4.21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.4.22. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

5.4.23. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

5.4.24. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

5.4.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. Согласно ст. 91 ТК РФ, рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.1. Для работников ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова», в том числе педагогических работников, установлена (пятидневная или шестидневная) рабочая неделя с (двумя, одним) выходным (и) днем (днями). Выходные дни устанавливаются графиком работы, с учетом занятости в образовательном и воспитательном процессах.

6.1.2. Продолжительность еженедельной и ежедневной работы, в том числе и в ночное время, устанавливается распорядком дня и графиками в режиме гибкого рабочего времени, с учетом специфики работы всех категорий работников Учреждения.

6.1.3. Начало и окончание ежедневной работы предусматривается распорядком дня в Учреждении, расписанием занятий, а также графиками работы.

6.2. Для административно-управленческого и прочего персонала работников ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова» устанавливается:

- продолжительность рабочего дня 8 часов;
- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).
- начало работы - в 08.00, окончание - в 17.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не превышающая 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

6.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - работниками, ведущими преподавательскую работу) Учреждения, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

6.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные обучающимся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

6.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

6.7.1. Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.7.2. В порядке, устанавливаемом Правилами - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

6.7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.7.4. Планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.7.5. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях,

тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

6.7.6. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.7.7. Локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.8. При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.9. Режим работы педагогических работников:

6.9.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них 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 утверждает директор Учреждения: предварительную - до ухода в отпуск работника, окончательную - не позднее 5 дней до начала учебного года.

6.9.2. При составлении расписаний занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.9.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.9.4. Учебная нагрузка педагогических работников распределяется исходя из количества классов, количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

6.9.5. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (учебных групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.9.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

6.9.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

6.9.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый час занятий, включая классные часы.

6.9.10. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях проведения:

педагогических советов, методических советов, административных совещаний, при проведении иных мероприятий. Педагогические работники обязаны присутствовать на советах, совещаниях и иных внутриорганизационных мероприятиях.

6.9.11. Каждый из учителей обязан к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

6.9.12. Каждый из учителей обязан выполнять распоряжения по учебной части, в установленный срок.

6.9.13. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

6.9.14. 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;

- 30 часов - для воспитателей;

- 36 часов - для педагога-психолога, методиста, социального педагога, педагога-организатора, педагога - библиотекаря.

6.9.15. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

6.9.18. 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:

а) 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;

б) на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

в) 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 обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

г) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

6.9.19. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся в Учреждении, и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9.20. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

6.9.21. В период каникул администрация Учреждения вправе привлекать последних к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных навыков и знаний.

6.9.22. 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.

6.10. Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

6.10.1. Рабочее время учебно-вспомогательного определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Учреждения. График сменности должен быть доведен до работника лично и (или) вывешен на доске объявлений Учреждения не позднее, чем за десять дней до введения его в действие.

6.10.2. Работники учебно-вспомогательного состава обязаны находиться в Учреждении в часы, определенные расписанием дня и индивидуальным графиком работы.

6.10.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала Учреждения в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В период, не совпадающий с их отпуском, указанные работники могут привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Режим работы воспитателей:

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

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

6.11.3. Старшие воспитатели учитывают время привлечения к исполнению должностных обязанностей в рабочие дни сверхустановленной продолжительности еженедельного рабочего времени (далее – время сверхустановленной 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.

6.11.4. 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.

6.11.5. На время проведения общевоинской подготовки, летних полевых сборов, проведения занятий, спортивных и других мероприятий с учетом особенностей их выполнения, регламент рабочего времени утверждается приказом директора Учреждения.

6.12. Режим работы директора Учреждения, его заместителей, а также других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения определенными локальными актами Учреждения.

6.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст. 95 ТК РФ).

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

6.15. В соответствии с ч.1 ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.16. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.16.1. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.16.2. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и

120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ч.1 ст. 152 ТК РФ).

6.18. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ч.1 ст.104 ТК РФ).

6.19. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.3.1 Приказа от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6.20. Педагогические и иные работники Учреждения обязаны выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения. В случае несогласия - обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.21. Воспитатель согласно установленному расписанию занятий и плану воспитательной работы обязан один раз в неделю проводить офицерские часы и подводить итоги учебы кадет.

6.22. Планы воспитательной работы Учреждения составляются один раз в год.

Старший воспитатель и воспитатель занимаются с обучающимися воспитательной работой, согласно имеющемуся месячному плану воспитательной работы.

6.23. Заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе (классный руководитель) обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале.

6.24. Воспитатели, согласно утвержденному директором Учреждения графику, несут дежурство, а из числа заместителей директора в учебные дни назначается дежурный администратор.

6.25. Учителям, педагогам дополнительного образования и иным работникам ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова» запрещается:

6.25.1. Изменять по своему усмотрению расписания занятий и планы учебно-воспитательной работы;

6.25.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов;

6.25.3. Оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних;

6.25.4. Удалять обучающихся с уроков;

6.25.5. Применять физическое, а равно психическое насилие над личностью обучающегося.

6.26. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогического состава. Правила разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются на педагогическом совете.

6.27. Директор Учреждения, его заместители, и иные работники в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору 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, исходя из 40-часовой рабочей недели).

6.28. 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).

6.29. 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) специалисту по кадрам. В случае согласия работодателя издается приказ, и вносятся соответствующие изменения (дополнения) в трудовой договор работника.

6.30. По инициативе работодателя работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.31. Привлечение работника к сверхурочной работе производится приказом директора Учреждения.

6.32. Руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором работник привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.33. 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).

6.34. Для работников, работающих в сменном режиме, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности.

6.35. 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.

6.36. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.37. Обмен сменами без разрешения работодателя запрещается.

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

6.39. Работа в течение трех смен подряд запрещается.

6.40. 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.

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

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

6.43. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется руководителями структурных подразделений Учреждения.

6.44. 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.

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

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

6.47. 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.

6.48. 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.

7. Время отдыха

7.1. Согласно ст. 106 ТК РФ, под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

7.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Правилами Учреждения в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3.1. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.3.2. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.3.3. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 13.00.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

7.5. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ч.1 ст. 153 ТК РФ).

7.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.5 ст.153 ТК РФ).

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

7.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

7.10. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (а также дополнительных - отдельным категориям работников) определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем 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.

7.11. 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.

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

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

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются Приложением № 3 к коллективному договору.

7.18. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора Учреждения по письменному заявлению работника. Продолжительность таких отпусков определяется ТК РФ, коллективным договором, производственными возможностями Учреждения и личной ситуацией у работника.

7.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения (ч.1 ст. 335 ТК РФ).

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем по заявлению работника, в случаях:

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

7.22. По решению директора Учреждения часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч.1 ст. 126 ТК РФ).

7.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).

7.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

7.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.26. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

7.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.28. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании и организации быта обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, директор Учреждения вправе:

- объявить благодарность;
- выдать премию;
- наградить ценным подарком;
- наградить почетной грамотой.

8.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Коллективным договором и Уставом ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова» могут предусматриваться и иные поощрения работников.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Порядок премирования определяется локальными актами Учреждения.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ), директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

9.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

9.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

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

9.6. Приказ директора Учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его назначения. В случае отказа работника подписать приказ - составляется акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного

руководителя или председателя Совета трудового коллектива Учреждения.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

9.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп. 2 и 3 ст. 55 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»).

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

9.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.13. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ч.1 ст.232 ТК РФ).

9.14. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает в случаях, регламентированных законодательством Российской Федерации (ст. 233 ТК РФ).

10. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и проверка знаний работников

10.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для собственных нужд определяет работодатель.

10.2 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.

10.3. 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.

10.4 Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

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

10.6. 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.

11. Материальная ответственность работника и работодателя

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. 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.

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

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

12. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении

12.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения и обеспечения безопасности работников, в Учреждении устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы,

особенности реализации которых определяются Положением «Об организации пропускного режима в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус».

12.2. Проход работников на территорию Учреждения осуществляется по правоустанавливающим документам-пропускам или иным соответствующим документам.

12.3. Работодатель выдает работникам соответствующие документы (пропуск) при заключении трудового договора и продлевает их действие по мере необходимости.

12.4. Работникам запрещается:

12.4.1. Передавать свой пропуск, дающий право прохода на территорию Учреждения, другим работникам и посторонним лицам;

12.4.2. Проносить (провозить) на территорию Учреждения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества без специального разрешения работодателя;

12.4.5. Находиться на территории Учреждения во внерабочее время без разрешения. Разрешение на работу во внеслужебное время выдается в установленном в Учреждении порядке.

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

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

13. Заключительные положения

13.1. Правила утверждаются директором ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В. Кузнецова» с учетом мнения представителя трудового коллектива, уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

13.3. 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.

13.4. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

13.5. Правила размещаются в Учреждении в доступном месте.