


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации:

 А.С. Игнатенко

«25» 01 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОБУ ИО
«Иркутский кадетский корпус
имени П.А. Скороходова»

 С.Е. Довгопольный

«25» 01 20 21 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
Иркутской области «Иркутский кадетский корпус имени П.А. Скороходова»

г. Иркутск
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются внутренним трудовым распорядком для работников Государственного образовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Иркутский кадетский корпус П.А. Скороходова» (далее по тексту – Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, а также права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушения дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

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

Работниками в настоящих правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

Работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице руководителя действующего на основании Устава учреждения.

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

Исполнение требований, определенных настоящими правилами, является обязательным для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

Прием на работу в ГОБУ ИО «Иркутский кадетский корпус имени П.А. Скороходова» осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо об отсутствии уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и на условиях, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении и должны иметь медицинскую книжку (ст. 69 ТК РФ, ст.212 ТК РФ);

Для лиц, поступающих на работу по совместительству, вместо трудовой

жки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенная администрацией медицинской книжки.

4. На основании ст. 331 ТК РФ трудовой договор на занятие педагогической деятельностью в кадетском корпусе заключается администрацией с лицами, имеющими образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об общеобразовательных учреждениях, утвержденными Правительством РФ.

5. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):
Лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

Лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

Лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под роспись с действующими в кадетском корпусе:

- Уставом кадетского корпуса;
- Трудовым коллективным договором;
- Положениями внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников кадетского корпуса;
- Положением об оплате труда работников кадетского корпуса;
- Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников кадетского корпуса;
- Инструкцией по должностной инструкции.

До работы работник не допускается без проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

В соответствии со ст. 58 ТК РФ трудовой договор между работником и администрацией кадетского корпуса может заключаться на неопределенный или на определенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель

имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации.

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

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора кадетского корпуса, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.15. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном ст. 66 ТК РФ.

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в кадетском корпусе установленное время.

2.2. Порядок перевода на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в случае:

- замещения временно отсутствующего работника;
- при временном замещении;
- по состоянию здоровья.

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

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

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с заместителями директора и главным бухгалтером.

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

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо выразить письменное согласие на получение ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за не выданную работнику трудовую книжку.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
9. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;
10. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
13. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
14. Участие в управлении Кадетского корпуса в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Уставом Кадетского корпуса.

Работник обязан:

1. Соблюдать настоящие Правила;
2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
3. Соблюдать трудовую дисциплину;
4. Принимать меры к установлению причин и условий, препятствующих или затрудняющих выполнение нормального режима работы, и сообщать о них непосредственному руководителю;
5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

щества) и других работников;
Не разглашать сведения, составляющие финансовую и информационную тайну:
результатах финансово-хозяйственной деятельности;
держании договоров;
ровые данные фондов развития, оплаты труда, и т.п.;
спективные планы развития Кадетского корпуса;
ержание персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей;
ансовое положение Кадетского корпуса, вложения средств в конкретные проекты.
азглашение указанной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной
ственности, вплоть до увольнения по п. 7 ст. 243, п.6 «В» ст. 81 ТК РФ.
Соблюдать конфиденциальность информации о:
овых документах сотрудников (включая данные о семье, трудовые договора, личные дела,
ые книжки);
ере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
инских и других документов, касающихся воспитанников и их законных представителей.
азглашение указанной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной
ственности.
Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий,
ших другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
облюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии,
ы, противопожарной безопасности, электробезопасности, действий при ГО ЧС
отренные соответствующими правилами и инструкциями, приказами, распоряжениями
ора, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию
медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда,
вку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу и периодические
в в год (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также
ть внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в
предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также
ть чистоту в учреждении и на территории кадетского корпуса.
облюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, если
им не заключен договор о материальной ответственности;
обобщать специалисту по кадрам Учреждения, обо всех изменениях своих персональных
в течении трех дней (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное
ие, образование, телефон и т.п.);
се работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.
заны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных
тий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения
ма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения. При
несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
объем и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических
ва. вспомогательного и технического персонала Учреждения определяются их
ыми инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами
ия и иными правовыми актами;
едицинские работники, воспитатели, классные руководители обязаны посещать
ников находящихся на стационарном режиме;
облюдать установленный регламент работы.
дение в Кадетском корпусе – ЗАПРЕЩЕНО.

1. Работодатель имеет право:

- 1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом кадетского корпуса.
- 1.7. Работников не прошедших медицинское обследование к работе не допускать. Сроки прохождения медицинского осмотра определены в медицинских книжках работников.

2. Работодатель обязан:

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, федерального отраслевого соглашения (соглашений) и трудовых договоров;
- 2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда работнику в соответствии с требованиями охраны труда действующего законодательства;
- 2.4. Обеспечивать работника специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (согласно перечня);
- 2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату; выплату заработной платы производить два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке;
25 числа производить выплату заработной платы за первую половину текущего месяца не менее оклада за фактически отработанное время.;
- 10 числа следующего месяца – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц, с предоставлением расчетных листов не позднее 10 числа;
- 2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.7. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2.8. Организовать нормальные условия труда работников корпуса в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 2.9. Обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями инструментами, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы кадетского корпуса; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- 2.12. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и фактической квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Иркутский кадетский корпус является учреждением непрерывного (круглосуточного) действия.
2. В корпусе применяется следующая продолжительность рабочей недели:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
 - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- 2.1. Для директора, заместителей директора, главному бухгалтеру устанавливается 40 часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день. Согласно графика дежурств, ежемесячно заступают административное дежурство по корпусу с предоставлением отгулов за проработанное время в различные и выходные дни. Время начала рабочего дня в 8.00, окончание в 17.00. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- 2.2. Для работников: специалисту по кадрам, заведующему хозяйством, инженеру-программисту, специалисту по охране труда, специалисту в сфере закупок, слесарю-электрику, заведующему складом, ведущему бухгалтеру, кладовщику, швее, экономисту, машинисту по ширке и ремонту спецодежды (белья), рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, шеф-повару, лаборанту, уборщику служебных помещений, юристу, водителю автомобиля, кастелянше, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала рабочего дня в 8.00, окончание в 17.00. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- 2.3. Для пищеблока (повара, подсобные рабочие, кухонные рабочие): продолжительность рабочего времени составляет 40 часовая рабочая неделя по скользящему графику (день через два дня по 16 часов в смену с 6-00 до 22-00)
- 2.4. Для педагога-библиотекаря: продолжительность рабочего времени составляет 36 часовая рабочая неделя по графику библиотеки.
- 2.5. Для врачей: врач-педиатр устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю. Время начала рабочего дня в 8.00, окончание в 16.20. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- 2.6. Для медицинских сестер (круглосуточного дежурства): продолжительность рабочего времени составляет 39 часовая рабочая неделя по скользящему графику.
Медицинская сестра диетическая (медсестра дневного дежурства): устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю. Время начала рабочего дня в 8.00, окончание в 16.20. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- 2.7. Для педагогов-дополнительного образования: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет 18 часов в неделю по скользящему графику.
- 2.8. Для социального педагога: устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- 2.9. Для методиста: устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Время начала рабочего дня: в 9.00 час. окончание в 17.12 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;
- 2.10. Для педагога-организатора: устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю по скользящему графику.
- 2.11. Для педагогов-психологов: устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 час. до 14.00 час.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим об окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период проведения занятий, и осуществляет контроль за воспитанниками в перерывах между занятиями.

Завтрак воспитанников, в соответствии с распорядком дня является перерывом для отдыха и обеда преподавателей, данный перерыв в рабочее время преподавателя не включается.

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

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

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

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

Преподаватель обязан иметь:
• индивидуальные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
• годовые тематические планы работы на весь учебный год;

При составленном на начало учебного года объеме учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также исключительных случаев.

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

зевышающего средней учебной нагрузки в день.

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

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

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

7. Педагогическим и другим работникам кадетского корпуса запрещается:

менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

менять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

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

8. Руководящим работникам Учреждения запрещается:

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

заставлять в учебное время собрания, заседания и иные не связанные с основной деятельностью Учреждения мероприятия.

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

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

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

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

13. График работы воспитателей, составляется заместителем директора по воспитательной работе до 15 числа каждого месяца на следующий месяц, и доводится до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

14. График утверждается директором на месяц и доводится под роспись воспитателям и младшим преподавателям курса и другим лицам вспомогательного персонала курса, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Учётным периодом, для суммированного учёта рабочего времени, может являться месяц. Часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, соответствуют учебному процессу и осуществляются совместно с воспитанниками. Скользящий график устанавливается на видном месте в канцелярии курса, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие и его копия предоставляется начальнику общего отдела учреждения и хранится под роспись сотрудникам, перечисленным в гибком графике. Графики хранятся в общем архиве в течение 5-ти лет. Покидать рабочее место до прибытия сменщика запрещается.

15. Персонал корпуса может быть привлечен к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам по соглашению с администрацией в период каникул. График дежурств и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора кадетского корпуса, не позднее чем за две недели до начала каникул.

16. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График хранится в учительской.

17. В случаях, когда характер работы работника требует постоянного взаимодействия с компьютерными терминалами ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с компьютерными терминалами без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.

становление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 СанПиН 2/2.4.1340-03).

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

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

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

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

11. Воспитателям, работникам столовой, медицинским сестрам, сторожам устанавливается особый учет рабочего времени. Учетный период составляет календарный год.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

пуска

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, с учетом мнения представительного органа работников, с учетом мнения работников. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в учебный период может быть предоставлено работнику в связи с обучением в образовательном учреждении, в том числе в период прохождения обучения в учебно-курортном лечении, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его предоставления.

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

13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шестидесяти дней его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года.

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

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

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

а) временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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:

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, детей, родители, опекуны, попечители) - до пяти календарных дней; в остальных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, выплачивается авансом при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим по совместительству. Если на работе по совместительству работник не работает более шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За отличное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, эффективную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие заслуги в работе применяются следующие поощрения:

1. Благодарности;

2. Ежегодного поощрения;

3. Почетными грамотами.

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

Высокие трудовые заслуги работники кадетского корпуса представляются в вышестоящие органы с награждением орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению орденами, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования;

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

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

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом Кадетского корпуса, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

При применении мер дисциплинарного взыскания администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

мечание;

ыговор;

вольнение по соответствующим основаниям;

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором корпуса. Администрация имеет право то наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины к рассмотрению трудового коллектива.

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

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

исциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения упка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или вания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести ев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время водства по уголовному делу.

и при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

) тяжесть совершенного проступка;

) вред, который нанес проступок;

) обстоятельства, при которых совершен проступок;

) предшествующая работа и поведение работника;

) отношение работника к труду;

) соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

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

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

) появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;

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

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

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

Работники, допустившие по своей вине производственное упущение в работе или иные ки в соответствии с действующим законодательством, могут быть лишены премии и рующих выплат, перечень которых предусмотрен Положением об оплате труда работников ния в главе «Перечень оснований для отмены стимулирующих выплат». Право полного и или частичного снижения симулирующих выплат и премии работникам, предоставлено и по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

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

инистрация корпуса по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его ественного руководителя, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения

тник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной
мотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а
указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и
ия РФ.

учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен

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

и правилами устройства и содержания школьных учреждений;

ложением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей

з учреждений;

м о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с

и в системе образования РФ;

учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж,

авил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и

овлены для определенных видов работ и профессий;

преждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники

строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности,

овья детей, действующие для данного учреждения;

кадетского корпуса строго запрещено курение сотрудников;

ство и контроль за порядком и благоустройством в зданиях и на прилегающей к

ресет заместитель директора по административно - хозяйственной работе.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

нного трудового распорядка утверждаются приказом директором корпуса с


ного профсоюзного органа.

ила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры,

управления Учреждением.

тжен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под

полнения его трудовых обязанностей в кадетском корпусе.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации:
 А.С. Игнатенко
«15» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОБУ ИО
«Иркутский кадетский корпус
имени П.А. Скороходова»
 С.Е. Довгопольий
«03» 2021 г.



ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
Иркутской области «Иркутский кадетский корпус имени П.А. Скороходова»

г. Иркутск
2021 г.

Стороны в лице директора государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Иркутский кадетский корпус имени П.А. Скороходова» Довгополого Сергея Евгеньевича и председателя первичной профсоюзной организации Игнатенко Александра Сергеевича договорились внести следующие дополнения в правила внутреннего трудового распорядка:

1. Пункт 6. «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ» дополнить:
 - 6.2.42. Для воспитателей, работников столовой, медицинских сестер, сторожей, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утвержденным работодателем.
 - 6.2.43. График работы составляется руководителем подразделения до 25 числа каждого месяца на следующий месяц, и доводится до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
 - 6.2.44. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.
 - 6.2.45. При расчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранилось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
 - 6.2.46. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежемесячно и с нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
 - 6.2.47. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 6.2.48. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов директора оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.
 - 6.2.49. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном размере – за остальные часы сверхурочной работы.
 - 6.2.50. Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочной работы, выполняемой работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.