УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»

«26» августа 2017 года

_____ П.Ф. Тимук

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В КГБОУ «ЛЕСОСИБИРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), законом Красноярского края № 10-4565 от 26.05.2016 «О кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях», Уставом КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» (далее – учреждение) и иными действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативно правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня в учреждении, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.
1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативно правовыми актами и настоящими Правилами.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу в учреждение осуществляется на основании заключённого трудового договора.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
-документы воинского учёта, - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
-медицинскую книжку с результатами обследований врачами-специалистами, и с отметкой о сдаче санитарного минимума (в связи с поступлением на работу в детское образовательное учреждение).
2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.
2.4. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, поступающие на работу, связанную с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством с соответствующей категорией.
2.6. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.
2.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).
2.8. При приёме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом учреждения, должностной инструкцией, приказами по охране труда и правилами техники безопасности, а так же иными локальными нормативно правовыми документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.
2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
2.11. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора и его заместителей – не более шести месяцев.
В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
2.12. 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.
2.13. Если в период испытания работник сочтёт, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
2.14. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
2.15. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.16. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
2.19. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
2.20. Работодатель обязан в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приёме на работу.
2.21. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.22. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2.23. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.
2.24. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения ведутся и хранятся у учредителя.
2.25. Работники учреждения проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителей, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.
2.27. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.
2.28. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.
Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
-соглашение сторон;
-истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
-расторжение трудового договора по инициативе работника;
-расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
-нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.
2.31. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
2.32. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
2.34. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.
2.35. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.
Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.
2.37.Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:
-изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
-на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
-своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
-на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;
-получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;
-на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
-на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.
3.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право:

-на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
-на сокращенную продолжительность рабочего времени;
-на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-на предоставление длительного отпуска сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
-на участие в управлении учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
3.3. Работник обязан:
-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
-выполнять требования Устава учреждения;
-выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
-выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-выполнять требования должностной инструкции и других локальных нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения и отношения с ним;
-соблюдать условия трудового договора (контракта);
-соблюдать трудовую дисциплину;
-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения;
-незамедлительно сообщать руководству учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:
-в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (необоснованные различия в заработной плате, т.е. различия, не связанные с деловыми качествами работника, количеством и качеством его труда, рассматриваются как дискриминация (ст. ст. 3, 132 ТК РФ);
-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: с 5 по 12 и с 20 по 26 числа (размер аванса в счёт заработной

платы за первую половину месяца не может быть более 40% с учётом вычета подоходного налога);
-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
4.3. Работодатель имеет право:
-расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
-направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников регулируется ст. 91, 92 и 333 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
5.2. Шестидневная 36 – часовая рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 8 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
окончание работы - 15 часов 00 минут
устанавливается для следующей категории работников:
-шеф-повар, подсобный рабочий, заведующий складом (продовольственным), комендант, дворник.
5.3. Шестидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 8 часов 00 минут (кроме субботы), в субботу – 9 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 16 часов 00 минут (кроме субботы), в субботу - 15 часов 00 минут
устанавливается для следующей категории работников:
- заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.
5.4. Шестидневная 36 – часовая рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 9 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 16 часов 00 минут
устанавливается для следующей категории работников:
-методист, методист ДО, преподаватель-организатор ОБЖ и допризывной подготовки, лаборант.
5.5. Шестидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 11 часов 00 минут (кроме понедельника и субботы), понедельник и суббота – 9 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме понедельника и субботы), понедельник и суббота – 16 часов 00 минут устанавливается для следующей категории работников:
- педагог – организатор, педагог – психолог, социальный педагог.

5.6. Шестидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 07 часов 30 минут;
перерыв на обед - с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
окончание работы - 14 часов 30 минут устанавливается для медицинской сестры диетической.

5.7. Шестидневная 40 – часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 8 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
окончание работы - 16 часов 00 минут (кроме субботы), в субботу – 14 часов 00 минут
устанавливается для следующей категории работников:
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (муж.).

5.8. Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 9 часов 00 минут (кроме понедельника – 8 часов 00 минут);
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме понедельника – 17 часов 00 минут)
устанавливается для следующей категории работников:
- директор.

5.9. Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 9 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 17 часов 12 минут
устанавливается для следующей категории работников:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, секретарь-машинистка, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер по охране труда, оператор ЭВМ, водитель автомобиля, заведующий вещевой службой, заведующий складом, кастелянша.

5.10. Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 8 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
окончание работы - 16 часов 12 минут устанавливается для следующей категории работников:
-заведующий здравпунктом, врач – педиатр.

5.11. Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 11 часов 00 минут (кроме понедельника), в понедельник – 9 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 19 часов 12 минут (кроме понедельника), в понедельник – 17 часов 12 минут устанавливается для следующей категории работников:
-заведующий отделом по организации музейного дела.

5.12. Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания:
начало работы - 10 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
окончание работы - 18 часов 12 минут устанавливается для ведущего инженера.
5.13. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Время начала работы устанавливается с 8 часов 20 минут в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости воспитанников.
5.14. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.14.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 5 – 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы;
- педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям и концертмейстерам;

30 часов в неделю:

- старшим воспитателям;
- воспитателям.

5.15. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
5.16. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
5.17. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
5.18. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.
5.19. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск. При этом:
а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.20. Суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом - календарный месяц устанавливается для следующей категории работников:
- младший воспитатель, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (жен.).
5.21. Суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом - календарный год устанавливается для следующей категории работников:
- дежурный по режиму, повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, медицинская сестра процедурная.
5.22. Для работников с суммированным учётом рабочего времени устанавливается продолжительность рабочей смены по подразделениям- 6, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 24 часа. С учётом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учётный период, может быть установлена иная продолжительность смены.
5.23. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем неделю до введения их в действие.
5.24. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
5.25. Для работников столовой, младших воспитателей и здравпункта, со сменным графиком работы, - на каникулярные периоды может устанавливаться 40 и 36-часовая шестидневная рабочая неделя.
5.26. Работа с ненормированным рабочим днём устанавливается для следующей категории работников: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам, водитель автомобиля.
5.27. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 6 календарных дней в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами.
5.28. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников по письменному приказу работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.
5.29. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
5.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
5.31. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
5.32. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 44 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 72 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком предоставления отпусков на новый календарный год, утверждаемым директором учреждения не позднее 15 декабря текущего года.
5.33. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
5.34. В каникулярное время обслуживающий персонал (хозяйственной службы, столовой, здравпункта) привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт помещений, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.35. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса.
5.36. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
5.37. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
-бракосочетание работника - 3 дня
-рождение ребёнка - 2 дня
-смерть близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) - 3 дня
5.38. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 Трудового Кодекса РФ).
5.39. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.40. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания воспитанников - одного часа.
5.41. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.42. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
5.43. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом положением об оплате труда и иным действующим законодательством.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда.
6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного уровня по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.
6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником

под роспись не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
6.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц с 5 по 12 и с 20 по 27 числам каждого месяца. Заработная плата работнику перечисляется на зарплатную карту или сберегательную книжку, оформляемую на каждого работника учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им расчётный счёт.
6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
6.9. В учреждении устанавливаются персональные выплаты, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
6.11. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, - оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:
-объявление благодарности;
-награждение почётной грамотой;
-представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
-премия за конкретный вклад.
7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем в соответствии с Положением о наградах.
7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
-выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом и (или) ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”
7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает учредитель.
7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1.Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в размере не более 3 тысяч рублей в случаях:
-смерти близких родственников;
-свадьбы;
-рождение ребёнка.
8.2.Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9. Заключительное положение.

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» утверждены на педагогическом совете 26.08.2017, вводятся в действие с 27.08.2017.