

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.Т. Щелконогова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СО КШИ  
«Свердловский кадетский  
корпус имени капитана  
1 ранга М.В. Банных»  
\_\_\_\_\_ В.И. Данченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Свердловского кадетского корпуса**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правовую базу настоящих Правил внутреннего трудового распорядка составляют Конституция РФ, законы РФ, Устав СКК.

1.2. Настоящие Правила распространяются на педагогических и иных работников СКК.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, а также соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Оплата труда гарантируется в соответствии с его количеством и качеством.

1.5. Дисциплина труда – это строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией СКК в пределах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СКК**

2.1. Педагогические и иные работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в СКК, который соответствует требованиям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 68), законом «Об образовании», Уставом СКК.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- свидетельство о регистрации в налоговой службе (ИНН);
- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в СКК).

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора СКК, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен приказом (ст. 67 ТК РФ).

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, Уставом, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка СКК и коллективным договором, другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- работодатель может установить испытательный срок при приеме на работу не более, чем на три месяца. Для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более 6 месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам СКК, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- оплатой труда (совместно с работниками бухгалтерии и ведущим экономистом);

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. При оформлении на работу работник заполняет листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ) и оформляется приказом директора по СКК.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом СКК (ст. 82, ст. 81 п.2, 3, 5, ст. 373 ТК РФ).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. Постоянный перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.12. Временный перевод на другую работу без согласия работника производится приказом директора СКК (ст. 72.2 ТК РФ).

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СКК**

#### **3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных в ТК РФ гл. 11, 12, 13;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ ст. 196, ст. 197 и иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на защиту персональных данных.

### 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- вести себя достойно, соблюдать принятые обществом Правила поведения;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса Свердловского кадетского корпуса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, показывать личный пример следования им;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности школьного имущества, воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- на управление образовательным процессом. Директор СКК является единоличным исполнительным органом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ главы 11, 12,13 и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ гл. 39, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ ст. 52, 53, 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 в ст. 237 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, рационально расходовать фонд заработной платы и материального поощрения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В Свердловском кадетском корпусе устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и пятидневная рабочая неделя для иных работников.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов для педагогических работников и 40 часов для иных работников (ст.94 ТК РФ).

5.3. При шестидневной рабочей неделе режим работы устанавливается с 8.00, окончание рабочего дня в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости учащихся. Перерыв на обед во время большой перемены.

При пятидневной рабочей неделе режим работы устанавливается с 8.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед с 11.30 до 12.00 часов.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией СКК, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется один методический день в неделю в том случае, если это не нарушает организацию образовательного процесса. Методический день является рабочим днем и предназначен для методической работы учителя и повышения его квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- заседания методических объединений,
- рабочие педагогические совещания,
- общие собрания трудового коллектива,
- родительские собрания,

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В этот период педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени для обслуживающего персонала.

5.10. Организация и обеспечение учета явки на работу и ухода с работы, контроль за своевременным и рациональным использованием рабочего времени возлагается на заместителей директора.

5.11. Своевременное начало и окончание ежедневной работы фиксируется наличием работника на рабочем месте.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ч.2 ТК РФ директор СКК может привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия.

5.14. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории СКК;
- отвлекать педагогов и учащихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с ним.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ, ОТПУСКОВ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, УЧЕБНЫХ ОТПУСКОВ**

6.1. Ежегодные оплачиваемые и дополнительные неоплачиваемые отпуска устанавливаются работникам СКК в соответствии с действующим законодательством (гл. 19 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности СКК.

6.3. График отпусков составляется на каждый год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников СКК.

6.4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск. Его продолжительность устанавливается администрацией по согласованию с профкомом СКК и в соответствии с законодательством РФ (ст. 117, ст. 120 ТК РФ).

6.5. Учебные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (гл. 26 ТК РФ).

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную и продолжительную работу, новаторство и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:



- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами;
- премия за конкретные достижения, памятный подарок.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляется преимущественное право или продвижение по работе. Предоставляются в первую очередь социальные льготы (путевки в санаторий, дом отдыха и т.д.).

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор СКК в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7.4. Поощрение объявляется приказом по СКК и заносится в трудовую книжку работника.

## **8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СКК применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, и если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего времени.

8.3. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск может быть уменьшен на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 12 рабочих дней. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором СКК и оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до коллектива.

8.5. За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых проступок совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией СКК непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Администрация вправе издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.