

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинский кадетский корпус»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»
А.П. Насонов
26 ноября 2018 г.

I. Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда сотрудников Минусинского кадетского корпуса (в дальнейшем именуемого МКК).

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права большинства работников конкретизируются в должностных инструкциях.

Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым законодательством, Уставом, положением о персонале и настоящими правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора заключенного между работодателем и работником.

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 и работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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.

Согласно ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста семнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.
- положением об обработке и защите персональных данных работников;
- антикоррупционной политикой.

При заключении трудового договора в нем по соглашению работодателя и работника может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое не может превышать трех месяцев, если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Отсутствие в трудовом договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение договорной функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

В случае временной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым знакомится работник под роспись.

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 сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Досрочное расторжение срочного трудового договора возможно только в случае невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и условий трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник уведомляется в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическим работником.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

Заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

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

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

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

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

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

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (инструкцией по профессии);

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

соблюдать трудовую дисциплину (своевременно приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства);

не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, относящиеся к персональным данным работников, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников МКК;

своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

выполнять установленные нормы 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;

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и нормами, пользоваться выданной специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами защиты;

поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в производственных и бытовых помещениях и на производственной территории, передавать сменяющемуся работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

совершенствовать качество работы, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих трудовых обязанностей;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или нарушающих нормальное производство работы (простой, аварии); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, незамедлительно извещать об этом непосредственного руководителя или директора учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Принимать локальные нормативные акты.

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

Работодатель обязан:

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

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

Обеспечивать работников оборудованием, средствами индивидуальной защиты, смывающими (или) обезвреживающими средствами, 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. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц путем зачислением на пластиковую карту банка: выплата за I половину месяца – 23-го числа расчетного месяца; выплата за II половину месяца – 08-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКК в случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

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

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы определяется расписанием занятий. Заведующий библиотекой работает согласно расписания. Воспитатели, старшие воспитатели, младшие воспитатели, начальники службы по режиму, дежурные по режиму, работники столовой, медицинские работники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания работают по отдельным графикам. График сменности утверждается директором с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается.

Для руководящих работников, административного персонала, учебно - вспомогательного персонала, прочего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель устанавливает 8 часовой рабочий день. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания: начало работы - 08.30 часов, окончание работы - 17.30 часов, обеденный перерыв продолжительностью 1 час, время обеденного перерыва - с 12.00 до 13.00 часов. Для водителей легкового автотранспорта устанавливается следующий режим работы: начало работы - 08.00 часов, окончание работы - 18.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00, перерыв - с 14.00 до 15.00. Для водителя автобуса устанавливается следующий режим работы с I смены: начало работы - 08.00, окончание работы - 18.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00, перерыв - с 14.00 до 15.00.

Для водителя автобуса устанавливается следующий режим работы с II смены: начало работы - 19.00, окончание работы - 20.00, перерыв для отдыха и питания - с 15.00 до 16.00. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В рабочее время воспитателям, младшим воспитателям и дежурным по режиму запрещается выполнять работу до прихода сменяющего.

В рабочее время без согласования с руководителем запрещается:

- отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам, кроме случаев, предусмотренным коллективным договором.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

Согласно ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по сменности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется приказом, издаваемым перед началом учебного года.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника написать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Согласно ст. 352 Трудового кодекса Российской Федерации каждый имеет право защищать трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

В соответствии со ст. 382 Трудового кодекса Российской Федерации индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, обжалование решений работодателя в суд.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

вергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право отстранить его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

Вопросы и споры, связанные с применением настоящих правил, решаются работодателем в делах предоставленных ему прав с учетом норм действующего законодательства.

II. Охрана труда

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- выдачу специальной одежды;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- знать приемы оказания первой медицинской помощи.

3. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов государственного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Правила пожарной безопасности

в целях пожарной безопасности **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Использовать не по назначению средства пожаротушения;
- Пользоваться неисправной электропроводкой и оборудованием;
- Хранить в комнатах пожароопасные и взрывчатые вещества;
- Пользоваться электроутюгами и другими нагревательными приборами в спальнях, детских комнатах и других помещениях, занятых детьми, за исключением специально отведенных бытовых комнат, а также без несгораемых подставок;
- Курить на территории МКК и в помещениях, складах, гаражах, а также в не отведенных для курения местах, на основании Федерального закона №15-ФЗ от 23.02.2015г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Зажигать свечи, пользоваться спичками и зажигалками;
- При уходе оставлять включенным телевизор, магнитофон, компьютер, лампы освещения и другие электроприборы;
- Загромождать коридоры, проходы, основные и запасные выходы, лестничные клетки;
- Забивать и закрывать на замки запасные выходы.

...рошито, пронумеровано

на *62*

(шестьдесят два) листах

Директор КГБОУ «Минусинский кадетский корпус»



А. П. Насонов