

Государственное общеобразовательное казенное учреждение
Иркутской области – кадетская школа-интернат
«УСОЛЬСКИЙ ГВАРДЕЙСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГОКУ УГКК)

ПРИКАЗ

« 04 » августа 2023 г.

№ 93

г. Усолье-Сибирское

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового
распорядка, утвержденные приказом
№ 393 от 19.12.2022 года**

В целях приведения дат выплат заработной платы в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской области – кадетская школа-интернат «Усольский Гвардейский кадетский корпус» (далее – ГОКУ УГКК) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 136, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Специалисту отдела кадров Козловой М.Д. внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 393 от 19.12.2022 года.

1.1. Изменить пункт 6.3 раздела 6 «Оплата труда» и изложить в следующей редакции:

Пункт 6.3. раздела 6 – «Выплата заработной платы работникам в ГОКУ УГКК производится 2 раза в месяц. Окончательный расчет за отработанный месяц производится 1-го числа следующего месяца, а выплата за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится не позднее рабочего дня, следующего за этим днем.

В ГОКУ УГКК устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОКУ УГКК».

2. Обеспечить ознакомление всех принимаемых лиц на работу с положениями Правил внутреннего трудового распорядка ГОКУ УГКК до заключения с ними трудового договора под подпись.

3. Заместителю директора по воспитательной работе Михальковой Л.Н., заместителю директора по военно-технической подготовке Роголеву Д.А., заместителю директора по учебной работе Шаляниновой С.Л., заместителю директора по административно-хозяйственной работе Наймушину А.И. ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом и принятыми

изменениями Правил внутреннего трудового распорядка ГОКУ УГКК под подпись. Лист ознакомления предоставить специалисту отдела кадров Козловой М.Д.

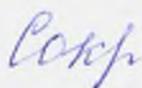
4. Листы ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами внутреннего трудового распорядка ГОКУ УГКК.

5. Изменения Правил внутреннего трудового распорядка ГОКУ УГКК вступают в силу с момента подписания данного приказа.

6. Признать утратившим силу старую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка ГОКУ УГКК, утвержденных приказом от «19» декабря 2022 года №393.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Д. Соколова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по ВР _____
(дата, подпись) Михалькова Л.Н.

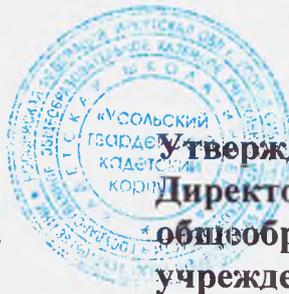
Заместитель директора по УР _____
(дата, подпись) Шалянинова С.Л.

Заместитель директора по ВТП _____
(дата, подпись) Роголев Д.А.

Заместитель директора по АХР _____
(дата, подпись) Наймушин А.И.

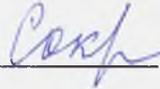
Согласовано
СТК ГОКУ УГКК


Буравцева Н.В.
«19» 12 2022г.



Утверждаю

Директор Государственного
образовательного казённого
учреждения Иркутской области –
кадетская школа-интернат
«Усольский гвардейский
кадетский корпус» (ГОКУ УГКК)


Т.Д. Соколова

На основании приказа № 393
от «19» 12 2022 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное общеобразовательное казённое учреждение
Иркутской области – кадетская школа – интернат
«Усольский гвардейский кадетский корпус»
(ГОКУ УГКК)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области – кадетская школа-интернат «Усольский гвардейский кадетский корпус» (далее – ГОКУ УГКК) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОКУ УГКК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГОКУ УГКК (далее - Правила) имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГОКУ УГКК рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. При приеме на работу администрация ГОКУ УГКК обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ГОКУ УГКК, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При

заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.3.1. Для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ;

2.4. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, по заявлению работника трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- должностной инструкцией работника;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, с записью в журнале;

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений ГОКУ УГКК – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН.

Личное дело хранится в ГОКУ УГКК, после увольнения работника сдается в архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в ГОКУ УГКК делается запись в «Книге учета личного состава».

2.9. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.11. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.13. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.15. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГОКУ УГКК, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно Работодатель должен руководствоваться Трудовым Кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГОКУ УГКК, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ГОКУ УГКК;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом ГОКУ УГКК.

3.2. Работодатель обязан:

- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти;
- 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 ТК, 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 ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- и иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник ГОКУ УГКК имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ГОКУ УГКК, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными актами ГОКУ УГКК;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, в том числе письменные и устные распоряжения работодателя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать требования устава ГОКУ УГКК, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– **соблюдать морально-правовые нормы профессионального общения и поведения (профессиональной этики). Соблюдение субординации. Корректное общение с коллегами, обучающимися, законными представителями обучающихся и с третьими лицами, осуществляющими какую – либо деятельность с образовательным учреждением;**

– **воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;**

– **соблюдать запрет о курении табачных изделий и электронных сигарет (вейпов) в помещениях ГОКУ УГКК на его территории.**

4.4. Ответственность работника:

– работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы ГОКУ УГКК определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГОКУ УГКК, настоящими Правилами, должностной инструкцией, учебным планом на учебный год (основное общее образование), учебным планом на учебный год (среднее общее образование), планом учебно-методической работы на учебный год, планом воспитательной работы на учебный год, календарным учебным графиком на учебный год (по основному и среднему общему образованию).

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Для административно-управленческого персонала: директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по военно-технической подготовке, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера:

Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы с 8.00, время окончания работы 17.00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.5. Для должностей:

- секретаря учебной части,
- заведующего складом, лаборанта, заведующего хозяйством, заведующего столовой,
- специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, юрисконсульта, бухгалтера, специалиста в сфере закупок, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, системного администратора;
- подсобного рабочего, швеи, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря–сантехника, дворника, парикмахера, уборщика служебных помещений, подсобного рабочего, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), механика, слесаря–электрика, инженера–электрика, слесаря–электрика, электрогазосварщика.
- кастелянше, моториста, водителя автомобиля

устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы с 8.00, время окончания работы 17.00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Для педагогических работников учреждения – учителей, устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы при пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы учителей установлена учебной нагрузкой, а также тарификационным списком, утвержденным приказом директора ГОКУ УГКК.

Время начала работы и окончания работы согласно расписания уроков.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 1 час предоставляется в период с 12.00 до 15.00 с учетом расписания уроков. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.7. Для социального педагога, педагога доп. образования, методиста устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут.

Время начала работы с 8.00, время окончания работы 16.20.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Для врача-педиатра, старшей медицинской сестры (медбрата), младшей медицинской сестры, медицинской сестры (медбрата) диетической устанавливается продолжительность рабочей недели 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет:

С понедельника по четверг время начала работы с 8.00, время окончания работы 17.00 – 8 часов, в пятницу время начала работы с 8.00 время окончания 16.00 – 7 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.9. Для педагога-библиотекаря, педагога психолога, педагога организатора устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком, который утвержден приказом директором ГОКУ УГКК.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется в соответствии с утвержденным графиком ежедневной работы педагога-библиотекаря, педагога психолога. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.10. Для инструктора по труду устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – пятница, суббота.

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут.

Время начала работы с 9.00, время окончания работы 17.00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.11. Для музыкального руководителя устанавливается продолжительность рабочей недели 24 часа в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – пятница, суббота.

Продолжительность ежедневной работы составляет:

С понедельника по четверг время начала работы с 12.30, время окончания работы 18.00 – 5 часов, в воскресенье время начала работы с 12.30, время окончания работы 17.00 – 4 часа.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут с 14.30 до 15.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.12. Для младших воспитателей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей недели 40 часов.

Продолжительность работы составляет: время начала с 20.00, время окончания 08.00 часов – 12 часов.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи установлены настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

По условиям работы введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) месяц.

5.13. Для воспитателей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей недели 30 часов в неделю.

В рабочие дни продолжительность работы составляет 9 часов, время начала с 13.00, время окончания 22.00 часов.

В выходные, праздничные дни продолжительность работы составляет 14 часов, время начала с 08.00, время окончания 22.00 часов.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи установлены настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

По условиям работы введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) месяц.

5.14. Для старших воспитателей устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня составляет 6 часов, время начала с 07.30, время окончания 14.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.15. Для медицинских сестер (медбрата) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей недели 39 часов.

Продолжительность работы - 24 часа, время начал работы с 8.00, окончание - 8.00 часов следующих суток.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи установлены настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

По условиям работы введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) месяц.

5.16. Для кочегаров устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочая неделя 40 часов.

Продолжительность работы 24 часа, время начала работы с 8.00, время окончания- 8.00 часов следующих суток.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи установлены настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

По условиям работы введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет месяц.

5.17. Для поваров, кухонных работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, рабочая неделя 40 часов.

Продолжительность работы - 14 часов, время начала работы с 6.00, время окончания- 20.00 часов.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи установлены настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

По условиям работы введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) месяц.

5.18. Для зольщиков устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней: суббота, воскресенье, рабочая неделя 40 часов.

Продолжительность рабочего дня - 8 часов, время начала работы с 8.00, время окончания- 17.00 часов.

В течение рабочей смены работнику устанавливаются перерыв для отдыха и питания 1 час: с 12.00 до 13.00.

5.19. Для сторожей, вахтеров устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочая неделя 40 часов.

В рабочие дни продолжительность работы:

1) для I работника смены составляет 24 часа, время начала работы с 8.00, время окончания – 8.00 следующих суток.

2) для II работника смены составляет 15 часов, время начала работы с 17.00, время окончания – 8.00 следующего дня.

В выходные, праздничные дни продолжительность работы для I и II работника смены составляет 24 часа, время начала работы с 8.00, время окончания- 8.00 часов следующих суток.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работнику обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи установлены настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

По условиям работы введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет год.

5.20. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором ГОКУ УГКК по согласованию с педагогическим коллективом.

К рабочему времени относится:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседания методического объединения.

5.21. Работникам ГОКУ УГКК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ГОКУ УГКК за две недели до наступления календарного года.

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

5.22. Работникам ГОКУ УГКК могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.23. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.24. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ГОКУ УГКК осуществляется в соответствии с действующем Положением об оплате труда работников,

штатным расписанием и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

6.2. Оплата труда работников ГОКУ УГКК осуществляется в зависимости от установленного оклада (должностных окладов), ставок заработной платы по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью.

6.3. Выплата заработной платы работникам в ГОКУ УГКК производится 2 раза в месяц. Окончательный расчет за отработанный месяц производится 1-го числа следующего месяца, а выплата за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится не позднее рабочего дня, следующего за этим днем.

В ГОКУ УГКК устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОКУ УГКК.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда работников.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Премии и иные стимулирующие выплаты не начисляются работникам, которые имеют непогашенное дисциплинарное взыскание.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОКУ УГКК.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей работники несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГОКУ УГКК имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. 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. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень

работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно

1. Работа младших воспитателей, воспитателей. Местом приема пищи и отдыха для данных работников является обеденный зал в здании столовой и кабинет воспитателей в здании казармы.
2. Работа кочегара, зольщика. Местом приема пищи и отдыха для данных работников является помещение бытовой здания котельной.
3. Работа повара, кухонного работника. Местом приема пищи и отдыха для данных работников является обеденный зал и помещение бытовой в здании столовой.
4. Работа медицинской сестры. Местом приема пищи и отдыха является кабинет в здании медпункта.
5. Работа сторожа, вахтера. Местом приема пищи и отдыха является помещение здания КПП.