

«Утверждаю»

Председатель ПК ФГКОУ

«Санкт-Петербургское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»

_____ М.В. Сыромятникова

«__» _____ 2015 год

«Утверждаю»

Начальник ФГКОУ

«Санкт-Петербургское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»

_____ Е.М. Ермолов

«__» _____ 2015 год

Приложение №2
К коллективному договору

**Правила
внутреннего трудового распорядка федерального государственного
казенного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургское суворовское
военное училище Министерства обороны Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Гражданин Российской Федерации имеет право осуществлять трудовую деятельность в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка училища – локальный нормативный акт училища, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской

Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в училище. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному Договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию гражданского персонала училища в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством училища в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Санкт-Петербургское суворовское военное училище, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной - документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах,

один из которых хранится в Санкт-Петербургском суворовском военном училище, другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция;
- дата начала работы, а также срок его действия;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником и работодателем.

Если в трудовом договоре не указан объем нормы часов учебной (преподавательской/педагогической работы) за ставку заработной платы, то считается, что педагогический работник работает с тем объемом, который установлен приказом начальника училища на основании письменно согласованного работником документа.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается преимущественно на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в иных случаях предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- в иных случаях предусмотренных частью 4 статьи 70 ТК РФ.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей начальника училища, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в училище. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в училище работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах училища оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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;

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.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

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

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава училища;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.8. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
 - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя и работников Санкт-Петербургского суворовского военного училища, установлены в Трудовом кодексе Российской Федерации, а также в иных федеральных законах Российской Федерации, приказах Министра обороны Российской Федерации, уставе училища.

3.2. Педагогические работники училища имеют право:

3.2.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.2.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных

учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.2.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.2.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые Министерством обороны Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом училища, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники училища обязаны:

3.3.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.3.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов училища, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.3.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и нахождения на мероприятиях, организуемых администрацией (в отношении всех случаях травматизма в училище проводится тщательное разбирательство в соответствии с действующим законодательством);

3.3.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.3.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.6. периодически проходить медицинское обследование;

3.3.7. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом училища, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Ответственность сторон трудового договора:

3.4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.4.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.4.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.5.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

- отвлекать других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их непосредственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

- отвлекать педагогических работников и руководителей структурных подразделений училища в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- осуществлять на территории училища сбор денежных средств на любые нужды с суворовцев и их родителей.

3.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения начальника училища или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, начальнику училища, его заместителям и в порядке проведения проверочных мероприятий уполномоченными лицами.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.7. Работники училища, которым установлена форменная одежда, носят ее при исполнении должностных обязанностей, за исключением случаев, когда должны применяться установленные спецодежда, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (если иное не предусмотрено приказом начальника училища, иными локальными актами училища):

- для организации учебного процесса в училище устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников,

- продолжительность рабочей недели для остальных работников - пятидневная с двумя выходными днями;

- время прибытия на работу - 08.45 (в субботу - 9.00);

- перерыв для отдыха и приема пищи (обеда) -14.00-15.00

- время убытия с работы – 17.45 (в пятницу и предпраздничные дни - 16.45).

Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, причем для ряда работников законодательством предусмотрено установление сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Время работы медицинского персонала училища устанавливается в соответствии с трудовыми договорами, заключенными между медицинскими работниками и их работодателем, соглашением с обслуживающей организацией.

При этом, в училище должно быть обеспечено круглосуточное медицинское обслуживание.

4.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В училище, с учетом специфики образовательного учреждения, для отдельных категорий работников может вводиться сменная работа, которая может сочетаться с введением суммированного учета рабочего времени или же без такового.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

4.3. Общая продолжительность рабочей недели воспитателей учебных курсов в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» составляет:

36 часов – у воспитателей учебных курсов;

30 часов - у старшего воспитателя (начальника) курса.

4.3.1. По приказу начальника училища работа воспитателей учебных курсов может осуществляться круглосуточно по гибкому (скользящему) графику с учётом работы в ночное время и предоставления выходных дней. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха воспитателя может быть более 42 часов и может быть сокращена до 24 часов. Но за учетный период (один месяц) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.3.2. Гибкий график составляется и утверждается старшим воспитателем (начальником) курса на месяц и доводится под роспись воспитателям курса и младшим воспитателям курса и другим лицам вспомогательного персонала курса, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Учётным периодом, для суммированного учёта рабочего времени, является месяц. Скользящий график вывешивается на видном месте в канцелярии курса, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие и его копия предоставляется заместителю начальника (училища) по воспитательной работе.

Графики хранятся в отделе воспитательной работы в течение 1 года.

Воспитателю учебного курса запрещается покидать рабочее место до прибытия сменщика.

4.4. Время начала и окончания работы в училище для преподавателей устанавливается администрацией училища по ходатайству учебного отдела в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков (планов).

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается начальником училища до ухода работников в отпуск (до 1 июня).

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность курсов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, установленных нормативно-правовыми актами. В исключительных случаях, при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с письменного согласия преподавателя;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Увеличение объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой допускается по соглашению сторон трудового договора или в случаях производственной необходимости (болезни, увольнения преподавателя и т.п.).

Работодатель утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание учебных занятий составляется учебным отделом и утверждается начальником училища с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Администрация училища может предусмотреть предоставление свободного дня для методической работы и повышения квалификации педагогическим работникам.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических

работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах их рабочего времени.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал училища привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории училища, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Начало и окончание работы в училище, а также перерывы в работе гражданского персонала контролируется руководителем (начальником) структурного подразделения, является его обязанностью. Ответственность за правильный учет рабочего времени работников возлагается на руководителей (начальников) структурных подразделений.

Время переодевания и подготовки к работе перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

4.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену), составляя соответствующий акт.

Контроль прибытия и также может вестись на контрольно-пропускном пункте дежурным по КПП, а также подчиненными руководителям структурного подразделения лицами. Время прибытия и убытия заверяется подписью ответственного лица.

Правильность ведения учета рабочего времени периодически проверяется соответствующей комиссией.

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

В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю и дежурному по училищу, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников училища к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу начальника училища.

4.10. Профком училища признает возможность привлечения работников училища работодателем к работе в выходные и праздничные дни с учетом круглосуточного пребывания несовершеннолетних обучающихся в Санкт-Петербургском суворовском военном училище.

4.11. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 18 лет.

4.12. Работники училища, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

4.13. Работа в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 6 часов). Оно фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством часов за месяц.

В соответствии со ст.154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Размер доплаты за работу в ночное время с учетом мнения представительного органа работников училища устанавливается на основании приказа Министра обороны Российской Федерации от 23.04.2014 от 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583» (вместе с «Положением о системе оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций вооруженных сил Российской Федерации», «Порядком формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций вооруженных сил Российской Федерации»).

При суммированном учете продолжительность рабочего времени регулируется графиком, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для этого периода.

4.14. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым указанные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (с. 101 ТК РФ).

Своеобразие режима работы этой категории работников состоит в том, что работники либо сами распределяют свое рабочее время, либо, подчиняясь режиму училища, в отдельных случаях для выполнения службных обязанностей могут задерживаться на работе сверх обычного рабочего времени (рабочей смены) или вызываться на работу в более раннее время, чем предусмотрено графиком или правилами внутреннего трудового распорядка. Такая переработка не считается сверхурочной работой.

Введение в индивидуальном порядке режима ненормированного рабочего дня осуществляется по приказу начальника училища с извещением работника не позднее, чем за два месяца.

Таким образом, режим ненормированного рабочего дня устанавливается непосредственно между работодателем и работником, а его условия закрепляются в трудовом договоре, коллективном договоре, приказе.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Данный отпуск может быть по согласованию с работодателем присоединен к основному отпуску.

4.15. Сверхурочная работа – это работа, которая производится работником сверх установленной для него законодательством или иным нормативным актом (нормы) продолжительности рабочего времени по распоряжению работодателя (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно администрацией училища с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и работы в училище, а также благоприятных условий для отдыха работников, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом училища.

4.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.21. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам училища, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия (другие виды поощрений работников за труд могут устанавливаться в локальных актах училища).

5.2. Применение мер поощрения, указанных выше – это право работодателя, а не его обязанность.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, а также преимущество при продвижении по работе.

5.4. За особые трудовые заслуги, т.е за трудовые успехи, которые по своей общественной значимости выходят за рамки училища работники представляются в

вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии в соответствии с действующим законодательством.

5.5. При увольнении работника все записи о работе, награждениях, поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в училище, заверяются подписью его руководителя или специалиста по кадрам и печатью.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом училища, трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями начальника училища, изданными в соответствии с действующим законодательством, нарушении правил охраны труда и пожарной безопасности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим или другим работником училища норм профессионального поведения или устава училища может быть проведено по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка непосредственно работодателем, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника училища по инициативе командования до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава училища;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, совершившему дисциплинарный проступок, может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

6.12. Дисциплинарные взыскания применяются начальником училища на основании письменных материалов, в том числе, административных расследований, в которых должны быть указаны подробные обстоятельства нарушения трудовой дисциплины работником.

6.13. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, или общественной организации.

6.14. Днём обнаружения поступка, совершенного работником, считается день, когда начальника училища (работодателя) уведомили в надлежащей форме (рапорт, доклад, служебная записка и т.д.) или в иной форме, когда работодателю стали известны сведения о совершённом поступке работника.

6.15. Приказ начальника училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников училища.

6.16. Копии материалов административных и иных расследований в отношении работника, который подвергся дисциплинарному взысканию, могут быть предоставлены ему работодателем на основании письменного заявления. Ознакомительная подпись работника на таком расследовании не является обязательной.

6.17. Время приёма работников по личным вопросам устанавливается начальником училища и вывешивается в доступном месте.

6.18. Нарушение требований работодателя к внешнему виду работников училища, в том числе, установленной форме одежды, является дисциплинарным проступком и работник в этом случае может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

VII. Заключение

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в училище на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
С. ПОТАПЕНКО

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
А. КРЫЖАНОВСКИЙ