

Учено мнение:
Общего собрания
ФГКОУ «Волгоградский кадетский
корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени
Ф.Ф. Слипченко»
(протокол от ___08.2019 № ___)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГКОУ «Волгоградский
кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Ф.Ф. Слипченко»
(приказ от ___08.2019 № _)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников, педагогических и иных работников ФГКОУ
«Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета Российской
Федерации имени Ф.Ф. Слипченко»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ФГКОУ «Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Ф.Ф. Слипченко» (далее – Кадетский корпус) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, педагогических и иных работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (далее-Закон), Уставом Кадетского корпуса, утвержденного приказом Следственного комитета Российской Федерации от 29.08.2019 № 98, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех сотрудников, педагогических и иных работников Кадетского корпуса (далее – Работники).

Работодателем для сотрудников Кадетского корпуса является Следственный комитет Российской Федерации. Работодателем для педагогических и иных работников Кадетского корпуса является Кадетский корпус.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются директором Кадетского корпуса с учетом мнения Общего собрания Кадетского корпуса.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте Кадетского корпуса.

1.6. При приеме на работу сотрудник ответственный за кадровую работу Кадетского корпуса обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Лицами, принимаемыми на работу, предоставляются документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Следственного комитета Российской Федерации от 30.08.2017 № 115 «Об утверждении Инструкции о ведении документов персонального учета кадров в системе Следственного комитета Российской Федерации и Правил составления и ведения личных дел сотрудников, имеющих специальные звания, либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий, федеральных государственных гражданских служащих и работников Следственного комитета Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в порядке,

предусмотренном статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

2.1.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1 Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями статей 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3. Изменение иных условий трудового договора.

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.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными нормативно-правовыми актами.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Все изменения в трудовой договор оформляются в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовая книжка, личное дело работника.

2.4.1. На всех Работников, проработавших в Кадетском корпусе свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у сотрудников, ответственных за кадровую работу.

С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4.2. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров Кадетского корпуса.

2.5. Отказ в приеме на работу.

2.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.5.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.6. Увольнение работников.

2.6.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с работниками, замещающими должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным статьями 30, 30.2 Закона.

2.6.2. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.3. 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 настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Кроме того, не позднее 3 суток до увольнения Работник предоставляет в отдел кадров Кадетского корпуса обходной лист.

2.6.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Кадетского корпуса формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, предусмотренном главой 38 ТК РФ.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Кадетского корпуса формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве и иных нормативно-правовых документах.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину и своевременно (не позднее 2 часов до момента начала рабочего времени) уведомлять Работодателя о причинах невыхода на работу;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения действующего законодательства, специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить ближе, чем за 50 метров до территории Кадетского корпуса;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.1. Работникам Кадетского корпуса в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; отвлекать кадет во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; отвлекать работников Кадетского корпуса в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Кадетского корпуса; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.4. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность,

аккуратность. Одежда и обувь должна быть классического стиля или современного строгого покроя (костюм, жилет, юбка, брюки, блузка, платье, рубашка, джемпер, туфли,), сочетать однотонные спокойные тона без надписей и рисунков.

Одежда учителей и педагогов дополнительного образования по предметам спортивной направленности должна соответствовать форме преподаваемой дисциплины.

Рабочим и медицинскому персоналу при исполнении должностных обязанностей надлежит использовать специальную одежду.

Государственный служащий, имеющий специальное звание обязан использовать форменную одежду установленного образца.

Работникам не следует делать татуировки (имеющиеся татуировки должны быть скрыты предметами одежды), носить пирсинг, печатки и другие ювелирные украшения, маникюр ярких тонов, смешивать предметы форменный и гражданской одежды, ходить в нечищенной и стоптанной обуви, джинсах, кроссовках, майках и тп., а также в одежде, утратившей надлежащий вид и плотно-прилегающей одежде.

4.5.Работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном главой 39 ТК РФ.

5. Режим работы и время отдыха

5.1.Продолжительность рабочей недели для административных работников и обслуживающего персонала – 40 часов; для медицинских работников – 39 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря – 36 часов; для учителей, педагогов дополнительного образования – не более 36 часов в зависимости от установленной учебной нагрузки.

5.2. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением директора Кадетского корпуса.Продолжительность перерыва для отдыха и питания не менее 30 минут.

5.3. Для отдельных категорий работников (старшихвоспитателей,воспитателей, медицинского персонала) устанавливается сменный график работы.

Продолжительность смены устанавливается 8, 10, 12 или 24 часа в соответствии с графиком сменности. С учетом специфики работы, при условии соблюдении нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность смены.

График сменности разрабатывается руководителем отдела на определенный период и утверждается директором Кадетского корпуса.

5.3. Распоряжением директора Кадетского корпусаРаботники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами обычного рабочего времени

согласно трудовому законодательству с предоставлением им дополнительного времени отдыха.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними, регулируется расписанием учебных занятий с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Кадетском корпусе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Объем учебной нагрузки может быть изменён в течение учебного года по инициативе работодателя только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменён в течение учебного года по инициативе администрации Кадетского корпуса, а только с письменного согласия работника за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Кадетский корпус является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется учебно-методическим отделом Кадетского корпуса и утверждается директором Кадетского корпуса с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- консультации не менее 1 часа в неделю по каждому предмету;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Директор Кадетского корпуса привлекает педагогических работников к дежурству по Кадетскому корпусу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам Кадетского корпуса предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней.

Длительность отпуска для Работников, должности которых предусматривает присвоение специальных званий, устанавливается в соответствии со статьей 25 Закона.

5.13. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Кадетского корпуса не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

За две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работник подаёт письменное заявление о предоставлении ему отпуска и выплате материальной помощи.

5.14. Работникам Кадетского корпуса могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Учёт рабочего времени ведётся руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Кадетского корпуса осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Председателем Следственного комитета Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, трудовыми договорами и сметой расходов.

6.2. Выплата заработной платы в Кадетском корпусе производится два раза в месяц не позднее 5 и 20 числа каждого месяца.

6.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплаты в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор Кадетского корпуса поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение подарком;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой учреждения;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета учреждения.

7.1.1. К работникам, замещающим должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий, могут быть применены иные меры поощрения и награждения, предусмотренные статьей 27 Закона.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии объявляются приказом директора Кадетского корпуса соответствии с Положением об оплате труда Работников Кадетского корпуса.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Кадетского корпуса имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

К Работникам, замещающим должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий, могут быть применены иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 28 Закона.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Кадетского корпуса норм профессионального поведения и (или)

Устава Кадетского корпуса может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания сотрудник, которому поручено проведение проверки, должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение 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 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.

Взыскания, предусмотренные статьями 30.1 и 30.2 Закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении сотрудником Следственного комитета коррупционного правонарушения, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Кадетского корпуса о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда 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. Директор Кадетского корпуса до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива Кадетского корпуса.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Действия Правил распространяются на всех Работников Кадетского корпуса независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемых работ и иных обязательств.

8.2. По всем вопросам, не нашедших своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.