

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

общего собрания
ФГКОУ «Волгоградский кадетский
корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени
Ф.Ф. Слипченко»
(протокол от «21»_февраля_2023_№_9_____

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
ФГКОУ «Волгоградский
кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Ф.Ф. Слипченко»

от «22» февраля_2023 № 9-о_____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ФГКОУ «Волгоградский
кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени
Ф.Ф. Слипченко»

1. Общие положения

1.1 . В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду и выбирать род своей деятельности.

1.2. Служба (работа) в ФГКОУ «Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Ф.Ф. Слипченко» (далее – Кадетский корпус) является федеральной государственной службой (обеспечивает деятельность Кадетского корпуса).

1.3. Порядок прохождения службы (трудовые отношения) в Кадетском корпусе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации), федеральными законами от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (далее – федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»), от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – федеральный закон «О противодействии коррупции»), а также актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Председателя Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет), Уставом Кадетского корпуса, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Кадетского корпуса (далее – Правила).

1.4. Работниками Кадетского корпуса являются:

а) сотрудники Следственного комитета, имеющие специальные звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специального звания;

б) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

1.5. Работники Кадетского корпуса имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и исключаящие дискриминацию в сфере труда.

Работники обязаны честно и добросовестно работать, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила.

1.6. Соблюдение работниками дисциплины труда обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и материальных условий для их нормальной и производительной работы.

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работников трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом, которые регулируют: порядок приема на службу (работу) и увольнения работников Кадетского корпуса; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы (время труда и отдыха); применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Кадетском корпусе.

2. Порядок приема на службу (работу) и увольнения работников

2.1. Прием на службу (работу) в Кадетский корпус и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, перечни которых приведены в приказе Следственного комитета от 30.08.2017 № 114 «Об утверждении перечней документов, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей, по которым предусмотрено присвоение специальных званий, должностей федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации, а также должностей работников Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» и статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. На службу (работу) принимаются лица, соответствующие требованиям, установленным федеральным законодательством.

2.4. Приказ о приеме на службу (работу) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. 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. Срок об испытании устанавливается на основании норм федерального законодательства и определяется Работодателем. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда гражданин, проходящий испытание, фактически отсутствовал на службе (работе).

При неудовлетворительном результате испытания гражданин может быть уволен со службы (работы) или по согласованию с ним переведен на другую должность. Если срок испытания истек, а гражданин продолжает исполнять возложенные на него служебные обязанности, он считается выдержавшим испытание и дополнительное решение о его назначении на должность не принимается. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на службу (работу) работник до подписания трудового договора (служебного контракта) должен быть ознакомлен:

а) с документами, определяющими его должностные обязанности на поручаемом участке работы, условия труда и его оплаты, регулируемыми его права, обязанности и ответственность;

б) с настоящими Правилами, другими ведомственными нормативными правовыми актами, регулируемыми его служебную (трудовую) деятельность, а также Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации;

в) с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.8. Соответствие занимаемой должности сотрудника, замещающего должность федеральной государственной службы, устанавливается по результатам аттестации.

2.9. Работники Кадетского корпуса вправе работать по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сотрудники, замещающие должности федеральной государственной службы, не вправе совмещать свою основную профессиональную деятельность с иной деятельностью на возмездной основе, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в Кадетском корпусе по инициативе представителя нанимателя (работодателя), то есть изменение трудовой функции или находящегося в другой местности структурного подразделения, изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его в Кадетском корпусе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Кадетского корпуса, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

В случае производственной необходимости, а также для замещения отсутствующего работника работодатель имеет право переводить в установленном порядке работников на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Увольнение работников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения работника считается последний день его службы (работы), за исключением случаев, предусмотренных статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (сведения о работе) с внесенной в нее записью об увольнении (прекращении трудового договора), и с ним производится окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие пункты и статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в соответствующих информационных ресурсах.

Не допускается прекращение трудового договора и увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске и иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работника

3.1. Основные права, обязанности и ответственность работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники Кадетского корпуса пользуются также иными правами и гарантиями, предусмотренными федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете, о федеральной государственной гражданской службе.

3.3. Работники обязаны:

а) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации;

б) соблюдать требования Присяги сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, приказа Председателя Следственного комитета от 15.01.2011 № 7 «О вежливом и внимательном отношении сотрудников Следственного комитета Российской Федерации к гражданам» и не допускать совершения проступков, порочащих честь сотрудника Следственного комитета;¹

в) добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности;

г) исполнять приказы, распоряжения, указания и иные поручения, данные как в письменной, так и в устной форме;

д) соблюдать Устав Кадетского корпуса, настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;

е) поддерживать степень квалификации, необходимую для исполнения своих служебных (трудовых) обязанностей, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи

¹ Положения настоящего пункта применяются для соответствующих категорий работников.

пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

ж) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника и иных лиц, участвующих в образовательном процессе Кадетского корпуса, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

з) соблюдать требования охраны труда, обеспечения безопасности труда и пожарной безопасности;

и) бережно относиться к имуществу Кадетского корпуса, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, в случаях, установленных организационно-распорядительными документами Председателя Следственного комитета, - в форменном обмундировании;

л) соблюдать этические нормы поведения и корректного общения, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с работниками, обучающимися и иными лицами;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;

н) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету Кадетского корпуса, воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Кадетского корпуса и его руководства;

о) не курить на территории Кадетского корпуса и ближе, чем за 50 метров до территории Кадетского корпуса;

п) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) 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);

с) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

т) 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;

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

ф) 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;

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

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

ч) обращаться к работникам по имени и отчеству и используя местоимение «Вы» или специальному званию.

Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете, о федеральной государственной гражданской службе.

3.4. Работники, замещающие должности федеральной государственной службы, соблюдают ограничения, связанные с прохождением государственной службы.

3.5. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

3.6. 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 проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Кадетского корпуса; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; выполнять строительные работы, которые будут отвлекать от образовательного процесса, за исключением случаев устранения аварийных ситуаций.

3.7. 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), смешивать предметы форменной и гражданской одежды, ходить в нечищенной и стоптанной обуви, а также в одежде, утратившей надлежащий вид.

Работнику не разрешается находиться в рабочее время на рабочем месте в:

- а) блузках, оголяющих живот;
- б) одежде из прозрачных тканей;
- в) открытых летних сарафанах;
- г) короткой юбке (не выше 10 сантиметров от середины колена);
- д) одежде с глубоким декольте, оголенной спиной или плечами;
- е) шортах, укороченных либо зауженных брюках спортивного, либо неделового стиля;
- ж) одежде спортивного стиля (кроме учителей по физической культуре и педагогов дополнительного образования по предметам спортивной направленности);
- з) обуви спортивного и пляжного стиля;
- и) в джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю;
- к) пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;
- л) яркой и броской бижутерии.
- м) ярком макияже и длинными ярко-накрашенными ногтями.

3.8. В общении с работниками, обучающимися и иными гражданами работнику запрещается демонстрировать неэтичное поведение, нарушающее не только правовые, но и общепринятые моральные поведенческие нормы и имеющее негативные последствия для коллег и иных лиц, в том числе:

- а) грубые оскорбительные замечания, реплики, либо жесты в адрес работников;
- б) использование ненормативной или табуированной лексики, нецензурных выражений;
- в) обидные сравнения с животными, неодушевленными предметами и тп.;

- г) касание человека без его согласие, которое можно расценивать как насмешливое или циничное;
- д) агрессивный стиль общения и иное проявление агрессии;
- е) вызывающее несоблюдение субординации.

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (Работодателя) ²

4.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) 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;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

Представитель нанимателя (Работодатель) пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о Следственном комитете, о федеральной государственной гражданской службе.

4.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

² Основные права, обязанности и ответственность работодателя по отношению к работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: не позднее 20 числа и 5 числа ежемесячно, либо накануне, если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- л) 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;
- м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- п) 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;
- р) 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.

4.3. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

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, методиста – 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 (старших воспитателей, 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 соблюдения нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность смены.

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

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.

Порядок изменения учебной нагрузки осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

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.

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

5.7. 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.

5.8. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- в) заседание методического объединения;

- г) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- д) консультации не менее 1 часа в неделю по каждому предмету;
- е) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. В случае необходимости работники Кадетского корпуса могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;

- если работнику установлен режим рабочего времени - ненормированный рабочий день.

5.10. Привлечение работников Кадетского корпуса к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха,

но не менее, времени отработанного сверхурочно.

Выполнение работниками Кадетского корпуса своих обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени при условии установления им ненормированного рабочего дня сверхурочной работой

не является.

5.11. В рабочее время работник может покидать территорию Кадетского корпуса только с разрешения своего непосредственного руководителя.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Кадетского корпуса определяется ежегодно в соответствии с утвержденными графиками отпусков. График отпусков утверждается директором Кадетского корпуса с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учебного процесса. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в

период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.13. Сотрудникам Кадетского корпуса предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы предоставляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации».

Иным работникам Кадетского корпуса предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительностью не менее 28 календарных дней.

По соглашению между директором Кадетского корпуса и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть из этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска по инициативе работодателя разрешается в исключительных случаях с согласия работника.

5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. В случаях, предусмотренных законодательством, а также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Порядок предоставления отпуска без сохранения денежного содержания отдельным категориям работников и его продолжительность определяется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Директору, первому заместителю директора, заместителям директора, руководителям отделов (отделения), помощникам директора, старшим воспитателям и воспитателям отдела воспитательной работы Кадетского корпуса может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.18. Работникам Кадетского корпуса, которым установлен ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1) 12 календарных дней – директору Кадетского корпуса, первому заместителю директора Кадетского корпуса, заместителям директора Кадетского корпуса;

2) 10 календарных дней – руководителям отделов (отделения), помощникам директора;

3) 8 календарных дней – старшим воспитателям и воспитателям отдела воспитательной работы Кадетского корпуса, заведующему медицинским кабинетом (врачу-педиатру) Кадетского корпуса.

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Учёт рабочего времени ведётся руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса – в отношении подчиненных Работников, работниками, ответственными за кадровое обеспечение

в отношении административных работников.

6. Меры поощрения

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение подарком;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) представление к званию лучшего по профессии;
- ж) занесение на Доску почета Кадетского корпуса.

6.2. К работникам могут быть применены иные меры поощрения и награждения, предусмотренные статьей 27 федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации».

6.3. Работники, имеющие особые отличия в службе и в труде (трудовые заслуги), могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.4. Поощрение объявляется приказом, который доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку.

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

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Кадетского корпуса своих служебных обязанностей и совершение проступков, порочащих честь сотрудника Следственного комитета, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) понижение в специальном звании;
- 5) лишение медалей Следственного комитета;
- 6) лишение нагрудного знака «Почетный работник Следственного комитета Российской Федерации»;
- 7) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 8) увольнение по соответствующему основанию.

7.2. За несоблюдение сотрудником Следственного комитета ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные частью 1 статьи 28 федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, замещающим должность, не являющуюся должностью федеральной государственной службы и также работником, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, возложенных на него трудовых обязанностей, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется с соблюдением порядка и требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и статьей 28 Федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации».

До применения взыскания от нарушителя служебной (трудовой) дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения проступка.

За каждое нарушение служебной (трудовой) дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее исполнение служебных (трудовых) обязанностей и поведение работника.

Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности и применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель в случае добросовестного исполнения работником своих служебных (трудовых) обязанностей может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения.

7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Действия Правил распространяются на всех Работников Кадетского корпуса.

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