Мотивированное мнение Утверждены приказом директора

профкома первичной ФГКОУ «Кадетский корпус профсоюзной организации Следственного комитета (протокол от 27.01.2017 № 1) Российской Федерации учтено имени Александра Невского» Г.Е. Тимонина № 10-о от 30.01.2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации

имени Александра Невского»

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее — Кадетский корпус).

 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными нормативными правовыми актами и Уставом Кадетского корпуса и регулируют порядок приема и увольнения работников Кадетского корпуса, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Кадетском корпусе.

 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

 1.4. Правила утверждаются директором Кадетского корпуса с учетом мнения профсоюзного комитета.

 1.5. Правила размещаются на официальном сайте Кадетского корпуса, подлинник Правил находится в отделе кадров.

 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

**2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

 2.1. Приём на работу.

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

 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах- по одному для каждой из сторон: работника и Кадетского корпуса.

 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

 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 в качестве работников и рабочих и осуществляющих профессиональную деятельность в учреждениях (органах) Следственного комитета Российской Федерации, представляются (приказ Председателя СК России от 30.09.2011 № 138):

 личный листок по учёту кадров;

 автобиография;

 заявление о приеме на работу;

 диплом с приложением (зачетная или оценочная ведомость);

 удостоверения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами (если таковые имеются);

 паспорт;

 копия паспорта супруги (супруга);

 копии свидетельств о рождении детей, о регистрации брака, о расторжении брака (если таковые имеются);

 военный билет или приписное свидетельство;

 удостоверение, предъявитель которого имеет права и льготы, установленные законодательными актами Российской Федерации (если таковое имеется);

 копия финансового лицевого счёта (карточка учета) и выписка из домовой книги (либо единый жилищный документ);

 копия водительского удостоверения (для водителей);

 медицинская справка для представления в Госавтоинспекцию (форма № 083/У-89) (для водителей);

 справки из психоневрологического и наркологического диспансеров об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих прохождению службы;

 страховой полис обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации;

 свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

 справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; трудовая книжка;

 по две цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге размером 3,5x4,5 см и 4x6 см.;

 медицинскую книжку (для образовательных учреждений).

 Лицами, работавшими в других организациях, учреждениях и предприятиях, дополнительно представляется справка о доходах формы 2 НДФЛ и 186.

 Лицами, проживавшими после распада СССР на территории бывших союзных республик, дополнительно представляется заключение Федеральной миграционной службы о наличии гражданства Российской Федерации.

 2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы, а также заверенную копию трудовой книжки.

 2.1.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем, оформляется приказом директора Кадетского корпуса и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

 2.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

 - ознакомить работника с порученной ему работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

 - ознакомить работника под роспись с Уставом Кадетского корпуса, коллективным договором и правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правила пользования служебными помещениями.

 2.1.8. На всех работников, проработавших в Кадетском корпусе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, которые оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Кадетского корпуса.

 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Кадетского корпуса в трудовую книжку работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (Т-2).

 2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Кадетского корпуса, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — не более шести месяцев.

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

 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров Кадетского корпуса.

 2.1.11. Директор Кадетского корпуса, а также работники, замещающие должности федеральных государственных служащих, назначаются приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации.

 Трудовая книжка и личное дело директора Кадетского училища хранится в управлении кадров Следственного комитета Российской Федерации.

 2.1.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст. 71. 72.1, 72.2, 73, 74, 75 ТК РФ).

 2.1.13. В связи с изменениями в организации работы Кадетского корпуса и организации труда в Кадетском корпусе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Кадетского корпуса, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установлении или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, классное руководство и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, которые не могут ухудшаться по сравнению с нормами трудового законодательства.

 По инициативе работодателя изменение существенных условии трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

 В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

 Работник должен быть поставлен письменно в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Условия труда могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 77 Трудового кодекса

Российской Федерации). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.6 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

 2.2. Отказ в приеме на работу.

 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из личностных, профессиональных и деловых качеств Работника. 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, социального и должностного положения, местожительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Кадетский корпус в течение этого срока.

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

 2.2.4. 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.

 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Кадетского корпуса обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

 2.2.6. Лица, не прошедшие проверочные мероприятия в Следственном комитете Российской Федерации, не могут быть приняты на работу в Кадетский корпус (Федеральный закон № 403-ФЗ).

 2.2.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, могут расторгнуть такой договор, уведомив об этом в письменной форме работодателя за две недели.

 2.3. Увольнение работников.

 2.3.1. Увольнение работника- прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

 Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

 Работник получает в отделе кадров обходной лист, который обязан сдать его подписанный ответственными лицами в отдел кадров за три дня до увольнения.

 2.3.3. Директор Кадетского корпуса при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Председателя Следственного комитета Российской Федерации (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

 2.3.4. При расторжении трудового договора с работником директор Кадетского корпуса издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

 2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника в Кадетском корпусе, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

 2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2.3.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (пункт 2 части первой ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (пункт 3 части первой ст. 81 ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

 2.3.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства (пункт 7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Кадетского корпуса.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**РАБОТОДАТЕЛЯ**

 3.1. Непосредственное управление Кадетским корпусом осуществляет директор.

 3.2. Директор Кадетского корпуса имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с письменного согласия работника и по соглашению сторон.

 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

 3.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

 3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Кадетского корпуса и соблюдения настоящих Правил.

 3.2.5 Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для всех работников нормы.

 3.3. Директор Кадетского корпуса обязан:

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

 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

 3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

 3.5. Кадетский корпус, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

 3.5.2. За задержку трудовой книжки при увольнении работника.

 3.5.3. За незаконное отстранение работника от работы.

 3.5.4. За его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

 3.5.5. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

 3.5.6. За причинение ущерба имуществу работника.

 3.5.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

 4.1. Работник имеет право на:

 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

 4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

 4.1.7. Повышение своей квалификации в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

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

 4.1.9. Участие в управлении Кадетским корпусом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Кадетского корпуса.

 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными Российским законодательством способами.

 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

 4.2. Педагогические работники Кадетского корпуса, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

 4.2.2. Аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации.

 4.2.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

 4.2.4. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2.5.Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

 4.3. Работник обязан:

 4.3.1.Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

 4.3.2. Соблюдать Устав Кадетского корпуса и настоящие Правила.

 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

 4.3.6. Бережно относиться к имуществу Кадетского корпуса и других работников.

 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Кадетского корпуса о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

 4.3.8. Поддерживать дисциплину в Кадетском корпусе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

 4.3.10. Соблюдать установленные директором Кадетского корпуса требования:

 а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Кадетского корпуса;

 б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

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

 г) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

 д) если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия с 9.00 в течение 4-х часов причину своего отсутствия и приблизительную продолжительность отсутствия.

 Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее 1 раза в неделю.

 В первый день выхода на работу после болезни работник представляет Лист нетрудоспособности в отдел кадров.

 Нарушение работником порядка уведомления о своём отсутствии или непредставлении документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечёт за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

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

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

 4.4. Работникам Кадетского корпуса в период организации образовательного процесса (в период урока)запрещается:

 а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

 б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

 в) удалять обучающихся с уроков;

 г) курить в помещении и на территории Кадетского корпуса;

 д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

 е) 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;

 ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Кадетскому корпусу прямой действительный ущерб.

 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Кадетского корпуса или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Кадетском корпусе, если Кадетский корпус несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Кадетского корпуса произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

 а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

 б) умышленного причинения ущерба;

 в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

 д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

 е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

 4.5.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности в соответствии со ст. 244 ТК РФ.

 4.6. Работники Кадетского корпуса привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 5.1 В Кадетском корпусе установлена 6-ти дневная учебная неделя для педагогического персонала с выходным днем в воскресенье и 5-ти дневная рабочая неделя

для административных работников и обслуживающего персонала с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и 8-часовым рабочим днём.

 Графики работы утверждаются директором Кадетского корпуса и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). Графики объявляются под расписку, заверяются печатью.

 Занятия в Кадетском корпусе проводятся в одну смену.

 5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

 Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:
 - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с кадетами в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом может осуществляться как непосредственно в кадетском корпусе, так и за его пределами (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69, п. 8.1.).

 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Кадетского корпуса по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

 5.4. Распоряжением директора Кадетского корпуса работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами обычного рабочего времени согласно трудовому законодательству с предоставлением им дополнительного времени отдыха.

 5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических 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 (СанПиН) (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69, п. 2.2).

 5.6. 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. Объём учебной нагрузки не может быть изменён в течение учебного года по инициативе работодателя, а 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. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника в соответствии с его квалификацией на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Кадетском корпусе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

 Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон к трудовому договору.

 5.9. 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.

 5.10. 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.

 5.11. 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;

 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

 5.12. 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.

 5.13. Ночное время – время с 22.00 до 6.00. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов (от оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

 5.14. Организовывать работу педагогических работников в каникулярный период, в пределах нормируемой части их рабочего времени (учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

 Режим рабочего времени в каникулярный период определяется планами и графиками работы кадетского корпуса и педагогических работников.

 Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

 График работы в каникулы может изменяться в соответствии с планами и утверждается приказом директора Кадетского корпуса.

 5.15. 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.

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

 5.17. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Кадетского корпуса с учётом мнения профкома первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК 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.

 5.18. Работникам Кадетского корпуса могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК Российской Федерации.

 5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Учёт рабочего времени ведётся путём внесения записи работником времени прибытия и убытия с работы в журнале учёта рабочего времени на КПП.

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

 6.1. Оплата труда работников Кадетского училища осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Председателем Следственного комитета Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ФГКОУ "Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского" и сметой расходов.

 6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

 6.3. Тарификация утверждается директором Кадетского корпуса не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул кадет, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

 Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

 6.5. Выплата заработной платы в Кадетском корпусе производится два раза в месяц 10 и 25 каждого месяца через Краснопресненское отделение Сбербанка.

 6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

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

 - объявление благодарности;

 - выплата премии;

 - награждение подарком;

 - ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой;

 - представление к званию лучшего по профессии;

 - иные поощрения, определяемые нормативными актами.

 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».

 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 директор Кадетского корпуса (руководитель структурного подразделения) 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.

 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.