



СК России

Федеральное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени Александра Невского»

П Р И К А З

15.04.2021

№ 53-0

Москва

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
федерального государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской
Федерации имени Александра Невского»**

В целях исполнения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права,
в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.04.2021 прилагаемые Правила
внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного
казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного
комитета Российской Федерации имени Александра Невского» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу приказ директора от 09.09.2020 № 145-о
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени
Александра Невского».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
от 14.04.2021, протокол общего собрания персонала от 15.04.2021.

Директор

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

Мотивированное мнение профкома
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
(протокол от 14.04.2021 №11)
учтено

 Г.Е. Тимонина

2

Утверждены приказом директора
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
от 15.04.2021 №53-о

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников федерального государственного казенного 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 казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее — Кадетский корпус).

1.2. Работниками Кадетского корпуса являются:

1.2.1. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации – лица, замещающие должности федеральной государственной службы, по которым предусмотрено присвоение специальных званий.

1.2.2. Работники.

1.2.3. Педагогические работники.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Кадетского корпуса, иными нормативными правовыми актами регулируют порядок приема и увольнения персонала 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.

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

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

1.6. Правила размещаются на официальном сайте Кадетского корпуса, подлинник Правил находится в отделении документационного обеспечения.

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

2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работник реализует 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, с обязательным указанием личной электронной почты работника.

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 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, перечни которых утверждены приказом Следственного комитета от 30.08.2017 № 114.

Лицами, принимаемыми в качестве работников, осуществляющих профессиональную деятельность в учреждениях (органах) Следственного комитета Российской Федерации, представляют:

- личный листок по учету кадров;
- анкета кандидата на должность, составленная в электронном виде, распечатанная и собственноручно подписанная;
- автобиография (пишется собственноручно);
- заявление о приеме на работу в качестве работника Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессиям рабочих, собственноручно составленное;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- документы об образовании и (или) квалификации, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- удостоверения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами (при наличии);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- копия паспорта супруги (супруга);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака (расторжении брака), рождении детей и другие);
- военный билет или приписное свидетельство;
- удостоверение, предъявитель которого имеет права и льготы, установленные

4

законодательством Российской Федерации (при наличии);

копия водительского удостоверения (для лиц, претендующих на замещение должностей водителей транспортных средств Следственного комитета Российской Федерации);

медицинское заключение по форме N 001-ГС/у;

медицинское заключение для представления в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по форме N 003-В/у, для лиц, претендующих на замещение должностей водителей транспортных средств Следственного комитета Российской Федерации;

справки из психоневрологического и наркологического диспансеров по месту жительства о том, что лицо, претендующее на замещение должности, не состоит на учете в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;

полис обязательного медицинского страхования;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная по форме, установленной Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.10.2016 № 665 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.12.2016, регистрационный № 45045).

трудовая книжка или выписка по форме СТД-Р;

по две цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге размером 3,5 x 4,5 см и 4 x 6 см;

справка о доходах и суммах налога физического лица (приказ Федеральной налоговой службы от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета

сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.10.2020, регистрационный № 60667);

лицами, проживавшими после распада СССР на территории бывших союзных республик, дополнительно представляется заключение, выданное Министерством внутренних дел Российской Федерации, о наличии гражданства Российской Федерации; медицинскую книжку (для образовательных организаций).

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 подпись с Уставом Кадетского корпуса, коллективным договором, Положением об охране труда и противопожарной безопасности и другими локальными актами Кадетского корпуса.

2.1.8. На всех работников, проработавших в Кадетском корпусе свыше 5 дней и обратившихся в отдел кадров с заявлением о просьбе вести трудовую книжку в бумажном виде, 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, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, замещающих должности федеральных государственных служащих — 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 назначается приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации, первый заместитель директора Кадетского корпуса, заместитель директора-руководитель отдела воспитательной работы и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, замещающие должности федеральных государственных служащих, назначаются должностным лицом, уполномоченным Председателем Следственного комитета Российской Федерации.

Личные дела директора, первого заместителя директора, заместителя директора-руководителя отдела воспитательной работы Кадетского корпуса хранятся в управлении кадров Следственного комитета Российской Федерации. Трудовая книжка директора Кадетского корпуса 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 (должностей), а также изменение других существенных условий труда, которые не могут ухудшаться по сравнению с нормами трудового законодательства.

По инициативе работодателя изменение существенных условий 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 Кадетского корпуса, 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

3

гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского». Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Кадетском корпусе 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 ТК РФ). 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 ТК РФ.

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 образовательной организации 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.

В день увольнения работник обязан сдать в отдел кадров обходной лист с отметками должностных лиц структурных подразделений Кадетского корпуса об отсутствии у него задолженности.

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 Федерального Закона №273 от 29.12.2012 «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».

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или выписку по форме СТД-Р, 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 по почте или направлении выписки по форме СТД-Р по электронной 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.

10

3.2.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение. В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О Следственном комитете Российской Федерации» применять к сотрудникам следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; понижение в специальном звании, лишение медалей Следственного комитета, лишение нагрудного знака «Почетный сотрудник Следственного комитета Российской Федерации», предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение из Следственного комитета по соответствующему основанию.

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. Осуществлять руководство Кадетским корпусом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Следственного комитета, уставом Кадетского корпуса.

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

3.3.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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.

3.3.7. Организовывать разработку и реализацию локальных актов Кадетского корпуса.

3.3.8. Реализовывать меры по повышению мотивации сотрудников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Кадетском корпусе и укреплению дисциплины труда.

3.3.9. Контролировать соблюдение работниками Кадетского корпуса требований Положения об охране труда и противопожарной безопасности.

3.3.10. Обеспечивать своевременную выплату денежного содержания сотрудникам

и заработной платы работникам Кадетского корпуса, в том числе стимулирующей части надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в сроки, установленные настоящими Правилами.

3.3.11. Проводить аттестацию работников Кадетского корпуса, в целях определения их соответствия замещаемой должности и уровня их квалификации.

3.3.12. Обеспечивать учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу Кадетского корпуса.

3.3.13. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-гигиенических правил и требований охраны труда, учет и хранение документации.

3.3.14. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты, своевременную выплату денежного содержания сотрудникам и заработной платы работникам Кадетского корпуса.

3.3.15. Обеспечивать условия для работы медицинских работников.

3.3.16. Обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Кадетского корпуса, направленных на повышение качества образовательного процесса.

3.3.17. Обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Кадетского корпуса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.18. Обеспечивать безопасность условий труда, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.19. Осуществлять прием и увольнение работников, постоянно заботиться о повышении профессиональных знаний и опыта работников.

3.3.20. Организовывать работу по неукоснительному выполнению требований правовых актов Следственного комитета, регулирующих деятельность в системе Следственного комитета по противодействию коррупции, и предусматривающих реализацию мер, направленных на недопущение и выявление фактов коррупции.

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

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

3.4.2. За задержку трудовой книжки при увольнении работника.

3.4.3. За незаконное отстранение работника от работы.

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

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

3.4.6. За причинение ущерба имуществу работника.

3.4.7. 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 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 профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также в организациях 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 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 выполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Аттестацию 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. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 4.3.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4.2. Соблюдать Устав Кадетского корпуса, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения и другие локальные нормативные акты Кадетского корпуса.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

4.4.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4.10. Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, (ст. 185.1 ТК РФ) в течение 5 рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4.4.11. 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, а также по иным причинам, 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.

Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. 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.

Должностные (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) изменять место проведения уроков;

г) удалять обучающихся с уроков;

д) курить в помещении и на территории Кадетского корпуса;

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

ж) 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;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Кадетскому корпусупрямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Кадетского корпусаили 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 приобретениеили 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 рабочая неделя с выходным днем в воскресенье и 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, режим работы (время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для приема пищи) работников определяются графиком работы.

Графики работ утверждаются директором Кадетского корпуса, заверяются печатью и доводятся до работника под подпись. (Приложение к Правилам № 1-15).

Для отдельных категорий работников в соответствии с ч. 3 ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели. Очередность предоставления выходных дней определяется графиком работы, который согласовывается со специалистом по кадрам отдела кадров, утверждается директором Кадетского корпуса и доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

5.2.1. Для работника с 5-ти дневной рабочей неделей – 40 часов.

5.2.2. Для старших воспитателей отдела воспитательной работы, отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы установлена нормальная продолжительность рабочего времени при 6-ти дневной рабочей неделе. Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику 5-ти дневной рабочей недели с учетным периодом за квартал.

5.2.3. Для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора,

педагога-организатора (заведующего музеем), педагога-библиотекаря, инструктора-методиста, методиста и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе.

5.2.4. Для музыкального руководителя – норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы при 5-ти дневной рабочей неделе.

5.2.5. Для педагогических работников с 6-дневной рабочей неделей (учителя и педагоги дополнительного образования) – за норму часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2.6. Для начальника медицинского отдела – 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе.

5.2.7. Для врача-педиатра, старшей медицинской сестры, медицинской сестры (по контролю за питанием) – 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе.

5.2.8. Для врача-стоматолога детского – 33 часа в неделю при 5-ти дневной рабочей неделес суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом за квартал.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный график работы с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом за квартал. Норма рабочего времени за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели (5/2) со следующей продолжительностью рабочего времени:

- дежурный по режиму- 40 часов в неделю;
- повар столовой - 40 часов в неделю;
- мойщик посуды столовой- 40 часов в неделю;
- кухонный рабочий столовой- 40 часов в неделю;
- медицинская сестра медицинского отдела- 39 часов в неделю;
- воспитатель - 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для дежурных по режиму, воспитателей, медицинских сестер медицинского отдела, поваров столовой, мойщиков посуды столовой, кухонных рабочих столовой определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал, согласовываются со специалистом по кадрам отдела кадров, утверждаются директором Кадетского корпуса и заверяются печатью. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В случае необходимости работники Кадетского корпуса могут привлекаться к выполнению должностных (трудовых) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работнику установлен режим рабочего времени - ненормированный рабочий день;

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.

5.5. Приказом директора Кадетского корпуса работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами обычного рабочего времени согласно трудовому законодательству.

Выполнение работниками Кадетского корпуса своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при условии установления им ненормированного рабочего дня сверхурочной работой не является.

5.6. Привлечение работников Кадетского корпуса к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации с предоставлением им дополнительного времени отдыха.

5.7. Работникам Кадетского корпуса, занимающим (замещающим) должности, указанные в п. 5.8 настоящих Правил, может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.8. Работникам Кадетского корпуса, которым установлен ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (ст. 119 ТК РФ):

- 1) 12 календарных дней – директору Кадетского корпуса;
- 2) 12 календарных дней – первому заместителю директора Кадетского корпуса, заместителю директора Кадетского корпуса – руководителю отдела воспитательной работы;
- 3) 8 календарных дней - заместителю руководителя отдела воспитательной работы, руководителям (заместителям руководителей) первого, второго, третьего и четвертого отделений отдела воспитательной работы, руководителю (заместителю) отдела обеспечения безопасности, руководителю отдела кадров, руководителю (заместителю) отдела материально-технического обеспечения, руководителю (заместителю) финансово-экономического отдела (главному бухгалтеру), инспектору (по договорной и претензионной работе) финансово-экономического отдела;
- 4) 7 календарных дней – инспектору отдела воспитательной работы, инспектору отдела материально-технического обеспечения; старшему воспитателю отдела воспитательной работы, старшему воспитателю первого, второго, третьего и четвертого отделений отдела воспитательной работы;
- 5) 6 календарных дней – начальнику отделения документационного обеспечения, начальнику медицинского отдела, начальнику гаража отдела материально-технического обеспечения, заведующему производством (шеф повару) столовой, врачу-педиатру медицинского отдела, старшей медицинской сестре медицинского отдела, водителю отдела материально-технического обеспечения, секретарю руководителя, секретарю

учебной части, юрисконсульту, специалисту по кадрам, документоведу отдела кадров, документоведу отделения документационного обеспечения, экономисту финансово-экономического отдела, бухгалтеру финансово-экономического отдела, технику отдела обеспечения безопасности, инженеру отдела обеспечения безопасности, рабочему по комплексному обслуживанию зданий.

5.9. 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).

5.10. 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 не может быть изменен 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 изменен 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.

5.11. 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

20

работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. 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.

5.13. Работник в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть временно переведен на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а так же в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

5.14. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется учебно-методическим отделом Кадетского корпуса, согласуется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора – руководителем отдела воспитательной работы, начальником (врачом-педиатром) медицинского отдела и утверждается директором Кадетского корпуса с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.15. 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.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.17. Директор Кадетского корпуса привлекает педагогических работников к дежурству по Кадетскому корпусу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. 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 20 процентов (от оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.19. 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 педагогических работников Кадетского корпуса.

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 работ и утверждаются директором Кадетского корпуса.

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

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

5.22. 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 РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись 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.

5.23. Работникам Кадетского корпуса могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 ТК РФ.

5.24. 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 корпуса 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 отдельно 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 лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в объединениях дополнительного образования, 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 числа каждого месяца.

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:

- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- 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) Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Служебное расследование (разбирательство) 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.

Результаты служебного расследования (разбирательства) и принятые 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, ходатайству непосредственного руководителя.

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 Российской Федерации.

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

Рассмотрено и принято
Общим собранием персонала
федерального государственного
казенного общеобразовательного
учреждения «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации имени
Александра Невского»

Протокол от 15 апреля 2021 года №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

Г.Е. Тимонина

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

График работы первого заместителя директора

Первый заместитель директора.
Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы: понедельник с 8.00 до 17.00
со вторника по четверг с 9.00 до 18.00
в пятницу с 9.00 до 16.45
перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель отдела кадров

Ознакомлен:

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы секретаря руководителя

Секретарь руководителя.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель отдела кадров

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы юрисконсульта

Юрисконсульт.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель отдела кадров

Ознакомлен:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы отдела кадров

Руководитель отдела, специалист по кадрам, документовед.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель отдела кадров

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы отдела обеспечения безопасности

Руководитель отдела, заместитель руководителя отдела, инженер, техник.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель отдела обеспечения безопасности

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы отделения документационного обеспечения

Начальник отделения, документовед.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Начальник отделения документационного обеспечения

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции

Г.Е. Тимонина

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

График работы финансово-экономического отдела

Руководитель отдела (главный бухгалтер), заместитель руководителя отдела, инспектор (по договорной и претензионной работе), экономист, бухгалтер.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель финансово-экономического отдела
(главный бухгалтер)

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции

Г.Е. Тимонина

И.В. Запорожан

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

График работы отдела материально-технического обеспечения

Руководитель отдела, заместитель руководителя отдела, инспектор, инженер по охране труда, начальник гаража, заведующий складом, водитель автомобиля, кастелянша, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кладовщик, слесарь-сантехник, электрик.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Должность	ФИО	Время работы с понедельника по четверг	Время работы в пятницу	Перерыв для приема пищи
Заведующий хозяйством		с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 15.45	с 13.00 до 13.45
Заведующий складом		с 7.00 до 16.00	с 7.00 до 14.45	с 11.00 до 11.45
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 15.45	с 13.00 до 13.45

Машинист по стирке и ремонту спецодежды		с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
--	--	-----------------	-----------------	------------------

Руководитель отдела материально-технического обеспечения

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы столовой

Заведующий производством (шеф-повар).

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Подсобный рабочий.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00

в пятницу с 8.00 до 15.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Руководитель отдела материально-технического обеспечения

Ознакомлены:

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы отдела воспитательной работы

Заместитель директора-руководитель отдела, заместитель руководителя отдела,
инспектор.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: понедельник с 8.00 до 17.00

со вторника по четверг с 9.00 до 18.00

в пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45.

Руководитель отделения воспитательной работы отдела воспитательной работы.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00

в пятницу с 8.00 до 15.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45.

Заместитель руководителя отделения воспитательной работы отдела воспитательной
работы.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 12.30 до 21.30
в пятницу с 13.30 до 21.30
перерыв для приема пищи с 16.00 до 16.45.

Старший воспитатель отдела воспитательной работы, старший воспитатель отделения воспитательной работы отдела воспитательной работы.

Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Выходной день: воскресенье.

Режим работы: с понедельника по пятницу с 13.00 до 21.00

перерыв для приема пищи 45 минут в течении рабочего времени
в субботу с 13.30 до 17.15.

Педагог-организатор отдела.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: в понедельник с 9.00 до 17.45

со вторника по пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Заместитель директора-руководитель
отдела воспитательной работы

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

Г.Е. Тимонина

И.В. Запорожан

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

График работы отделения социально-психологической работы отдела воспитательной работы

Начальник отделения.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00
в пятницу с 09.00 до 16.45
перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Педагог-психолог.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы: с понедельника по пятницу с 11.00 до 18.57
перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45.

Социальный педагог.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.57
перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45.

Заместитель директора-руководитель
отдела воспитательной работы

Ознакомлены:

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы музея

Педагог-организатор (заведующий музеем).

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: в понедельник с 9.00 до 17.45

со вторника по пятницу с 9.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Заместитель директора-руководитель
отдела воспитательной работы

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

Г.Е. Тимонина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

График работы учебно-методического отдела

Заместитель директора по учебной работе, начальник учебно-методического отдела, начальник учебного отделения, начальник отделения методической работы, секретарь учебной части.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00

в пятницу с 8.00 до 15.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Методист, инструктор-методист, преподаватель-организатор ОБЖ.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: в понедельник с 8.00 до 17.00

со вторника по четверг с 8.00 до 16.00

в пятницу с 8.00 до 14.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Заместитель директора по учебной работе

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции

Г.Е. Тимонина

И.В. Запорожан

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

График работы библиотеки

Педагог-библиотекарь.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: в понедельникс 9.30 до 18.30

со вторника почетвергс 10.00 до 18.00

в пятницу с 10.00 до 16.45

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Библиотекарь.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.30 до 18.30

в пятницу с 9.30до 17.15

перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Заместитель директора по учебной работе

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции

Г.Е. Тимонина

И.В. Запорожан

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

График работы медицинского отдела

Начальник отдела.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00
в пятницу с 9.00 до 16.45
перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Врач-педиатр, старшая медицинская сестра.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00
в пятницу с 8.00 до 14.45
перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.45

Медицинская сестра (по контролю за питанием).

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов.
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы: с понедельника по четверг с 7.00 до 16.00
в пятницу с 7.00 до 13.45
перерыв для приема пищи с 11.00 до 11.45

Начальник медицинского отдела

Ознакомлены: