

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ФГКОУ Санкт-Петербургского КК МО РФ

___п/п___ Цветкова И.М.

«28» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальника ФГКОУ
Санкт-Петербургского КК МО РФ

___п/п___ Царёв И.Н.
М.П.

«28» мая 2015 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного казённого
общеобразовательного учреждения
«Санкт-Петербургский кадетский корпус
Министерства обороны Российской Федерации»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский корпус Министерства обороны Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают правила трудовых отношений в Кадетском корпусе.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский корпус Министерства обороны Российской Федерации» (далее по тексту Кадетский корпус).

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Сотрудники Кадетского корпуса реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются сотрудник и Кадетский корпус как юридическое лицо - работодатель, представленный начальником Кадетского корпуса.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается сотруднику, другой хранится в Кадетском корпусе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Кадетский корпус не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (исключение составляют должности с временной вакансией).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей начальника и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- копию ИНН;

- претендующий на педагогическую работу, - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Кадетским корпусом.

2.6. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется начальником Кадетского корпуса.

2.7. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п., сотрудники, являющиеся льготниками, ветеранами боевых действий на территориях других государств, имеющие несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию Кадетского корпуса соответствующие справки и удостоверения.

2.8. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, начальник Кадетского Корпуса имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.9. При поступлении на некоторые должности, начальник Кадетского Корпуса имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную проверку практических навыков кандидата для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности, а также объявить конкурс.

2.10. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Кадетского корпуса обязана под расписку работника:

- ознакомить с уставом Кадетского корпуса и коллективным договором;
- ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- ознакомить с его правами и обязанностями, изложенными в должностной инструкции, (первый экземпляр должностной инструкции, с подписью работника, об обязательстве выполнения установленных в ней обязанностей, хранится в Общем отделе).

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Кадетского корпуса обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. На сотрудников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. При заключении трудового договора педагогический работник должен быть под роспись ознакомлен с должностными обязанностями, разработанными администрацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", иные сотрудники знакомятся под роспись с должностными обязанностями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями 29 апреля 2008 г.)

В процессе работы, по мере необходимости, начальник Кадетского Корпуса с согласия сотрудника, могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных обязанностей, уточнять алгоритм действий сотрудника при выполнении обязанностей.

2.14. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.15. На каждого работника Кадетского корпуса ведется личное дело, состоящее из Личной карточка Т-2, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в отделении кадров и строевого, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге штатно-должностного учёта сотрудников.

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Кадетского корпуса обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Кадетского корпуса записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Кадетского корпуса имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник Кадетского корпуса имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. Участие в управлении Кадетского корпуса в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом Кадетского корпуса;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Кадетского корпуса обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Кадетского корпуса, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Кадетского корпуса;
 - 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.3.9. Соблюдать и выполнять требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
 - 3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Кадетского корпуса несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Кадетским корпусом принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Кадетского корпуса; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Кадетского корпуса.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Кадетского корпуса определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Сотрудник при приеме на работу, ознакомившись под роспись с данными Правилами, принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих финансовую и информационную тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития Кадетского корпуса;
- содержание персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей;
- финансовое положение Кадетского корпуса, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение указанной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по п.7 ст. 243, п. 6 "в" ст.81 ТК РФ.

3.7. Сотрудник Кадетского корпуса обязуется соблюдать конфиденциальность информации о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- медицинских и других документах, касающихся воспитанников и их законных представителей.

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.8. Курение в Кадетском корпусе, – ЗАПРЕЩЕНО.

4. Основные права и обязанности администрации Кадетского корпуса

4.1. Администрация Кадетского корпуса в лице начальника имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Кадетского корпуса, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Кадетского корпуса.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Кадетского корпуса в порядке, установленном Уставом Кадетского корпуса.

4.2. Администрация Кадетского корпуса обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ провести специальную оценку условий труда в ФГКОУ СРБКК МО РФ. Информацию, о наличии (отсутствии) и уровне воздействия на сотрудника вредных и (или) опасных производственных факторов на его рабочем месте, довести до сотрудника в трудовом договоре.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Кадетского корпуса обязанностей, возложенных на них уставом Кадетского корпуса, настоящими правилами, должностными инструкциями.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Кадетского корпуса в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Кадетского корпуса.

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Кадетского корпуса теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Кадетского корпуса необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Кадетского корпуса, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Кадетского корпуса, сотрудников и учащихся.

4.2.15. Организовывать и осуществлять контроль за качеством, полнотой доведения и своевременностью питания воспитанников, обеспечения их положенным вещевым имуществом, и другими видами довольствия.

4.2.16. Создавать Совету трудового коллектива необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Кадетского корпуса принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых Кадетским корпусом, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает вышестоящему командованию.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Кадетского корпуса определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами, другими локальными актами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) начальника Кадетского корпуса.

Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в соответствии с распорядком дня, согласованным с Советом трудового коллектива, (или первичной профсоюзной организацией при её наличии) и утвержденным приказом начальника Кадетского корпуса.

5.2. Распорядок рабочего дня сотрудников регламентирован в Таблице № 1 «Продолжительность рабочей недели, регламент рабочего времени и времени отдыха сотрудников ФГКОУ СПбКК МО РФ» (**приложение № 1 к настоящим Правилам**), определяется и устанавливается начальником Кадетского корпуса в соответствии с трудовым

законодательством и должностью работника относящейся к категории руководителей, специалистов, педагогических работников, вспомогательного персонала и др.

5.2.1. Распорядок работы педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

5.2.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников, составляющее не более 36 часов в неделю, включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

При этом преподавателям и воспитателям, приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601, устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, воспитателю, предусмотрена в размере – 30 часов.

5.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателю и педагогу дополнительного образования, предусмотрена в размере – 18 часов и является расчетной величиной для исчисления преподавателям заработной платы за месяц с учетом, установленного в Кадетском корпусе для преподавателей и воспитателей, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.2.5. При выполнении педагогическим работником работы **ниже** установленной нормы часов за ставку заработной платы (**менее 18 час.**), продолжительность рабочего времени преподавателя и педагога дополнительного образования, которое установлено в размере не менее 36 часов в неделю, снижается пропорционально установленной норме часов за ставку заработной платы. В соответствии со ст. 93 ТК РФ, - неполное рабочее время.

5.3. Общая продолжительность рабочей недели преподавателей при нормальных условиях труда составляет **36 часов, при 6-ти дневной рабочей неделе**. Режим работы устанавливает непосредственный руководитель структурного подразделения исходя из требований планов учебного процесса и общей продолжительности рабочей недели.

Ежедневное рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Кадетского корпуса, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Кадетского корпуса. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Рабочее время, свободное от проведения уроков, педагогической работы с воспитанниками, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Кадетского корпуса, заседаний педагогического совета, собраний родительского комитета, преподаватель вправе использовать для повышения своей квалификации.

5.3.1. Должностной оклад устанавливается преподавателю исходя из нормы часов преподавательской работы (18 час) **за ставку заработной платы**, с учётом его квалификации и компенсационных выплат. При этом затраты рабочего времени учитываются в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), а продолжительность урока составляет 45 минут. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия **сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически**

определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.3.2. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и осуществляет контроль за воспитанниками в перерывах между занятиями.

Второй завтрак воспитанников, в соответствии с распорядком дня установлен в течении 50 минут. Это время с **11.40 до 12.00** является перерывом для отдыха и питания преподавателей, данный перерыв в рабочее время преподавателя не включается. Дополнительный перерыв для отдыха и приёма пищи установлен для преподавателей с **14.40 до 15.20** час.

5.3.3. Учебная нагрузка преподавателю на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск и может быть изменена только по письменному соглашению между начальником Кадетского корпуса и педагогическим работником. В случае изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов, решение о снижении принимается работодателем.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, **за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.**

5.4. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", - **продолжительность рабочей времени старших воспитателей, составляет: 30 часов в неделю, а воспитателям учреждения – устанавливается норма часов педагогической работы, за ставку заработной платы, в размере 30 часов в неделю.**

Работа осуществляется в режиме шестидневной рабочей недели по гибкому (скользящему) графику с учётом работы в ночное время и предоставления непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха воспитателя может быть более 42 часов и может быть сокращена до 24 часов, но за учетный период (один месяц) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ) (образец скользящего графика приложение № 1 к Правилам).

Воспитатели, осуществляющие контроль за выполнением распорядка дня, время для питания совмещают со временем приёма пищи воспитанниками.

5.4.1. Гибкий график, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается старшим воспитателем на месяц и доводится под роспись воспитателям, педагогу-организатору и младшим воспитателям курса. Учётным периодом, для суммированного учёта рабочего времени, является один месяц. Часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, соответствуют учебному процессу и осуществляются совместно с воспитанниками. Скользящий график вывешивается на видном месте в канцелярии курса, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие и его копия

предоставляется начальнику общего отдела учреждения и выдаётся под роспись сотрудникам, перечисленным в гибком графике. Графики хранятся в общем отделе в течение одного года. Покидать рабочее место до прибытия сменщика запрещается.

5.4.2. У педагога-организатора и младшего воспитателя подразделения пятидневная рабочая неделя. Старшим воспитателем ведётся суммарный учёт их рабочего времени - 36 часов и 40 часов в неделю, соответственно, с предоставлением им двух выходных дней в неделю. Выходные дни могут устанавливаться в различные дни недели исходя из потребностей плана работы подразделения на месяц.

5.5. В Кадетском корпусе для более эффективной и согласованной работы педагогов-психологов, внутренним локальным актом, создается их объединение с названием - **«Психологическая служба Кадетского корпуса»** (далее по тексту Служба). Педагогпсихологи закрепляются, приказом начальника Кадетского корпуса за подразделениями воспитанников и организуют свою работу по гибкому графику исходя из распорядка дня, установленного для воспитанников и потребностей индивидуальной и коллективной работы с ними.

5.5.1. Из состава педагогов-психологов, по представлению заведующего учебным отделом, приказом начальника Кадетского корпуса назначается руководитель Службы, который координирует работу педагогов-психологов и ведёт суммированный учёт рабочего времени. Работа осуществляется по гибкому графику, с предоставлением двух выходных в неделю. Учётный период – месяц. График разрабатывается руководителем Службы на месяц и доводится под роспись педагогам-психологам, с соблюдением еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха. Учётным периодом, для суммированного учёта рабочего времени, является один месяц. Часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи педагогов-психологов планируются в соответствии с учебным процессом и распорядком дня. Гибкий график вывешивается на видном месте в кабинете руководителя Службы, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие и его копия предоставляется заместителю начальника Кадетского корпуса по учебной работе и выдаётся под роспись сотрудникам, перечисленным в гибком графике. Графики хранятся в учебном отделе в течение 1-го года.

5.6. Для работников медицинского пункта с изолятором (на 5 коек) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю):

- Врач, средний и младший медицинский персонал - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
- Врач стоматолог - 33 часа в неделю. (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности").

- Для круглосуточного медицинского обеспечения воспитанников в медицинском пункте учреждения вводится один круглосуточный пост в изоляторе, в составе группы из пяти медицинских сестёр круглосуточного дежурства, работающих по скользящему графику, утверждаемому начальником медицинского пункта, с введением суммированного учёта рабочего времени (учётный период один месяц) исходя из установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Для механика гаража и водителей устанавливается 40 часовая рабочая неделя (в 5-ти дневном режиме) с ненормированным рабочим днём и предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому начальником общего отдела, с введением суммированного учёта рабочего времени (учётный период один месяц) исходя из установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха сотрудников структурных подразделений учреждения определена в таблице Таблица № 1 «Продолжительность рабочей недели, регламент рабочего времени и времени отдыха сотрудников ФГКОУ СПбКК МО РФ» (приложение № 1 к настоящим Правилам).

Дежурство в рабочие, праздничные и выходные дни недели.

5.9. Привлечение отдельных работников Кадетского корпуса (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в рабочие дни недели, в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по необходимости и в соответствии с графиком дежурства, утверждённому начальником Кадетского корпуса. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, в ночные смены и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до пяти лет.

5.9.1. Преподаватели привлекаются к дежурству по учебным корпусам. Графики дежурства и функциональные обязанности дежурных по учебным корпусам разрабатываются учебным отделом. Дежурные по этажам назначаются руководителями отдельных дисциплин. Работа дежурного педагога начинается за 20 минут до начала занятий и оканчивается спустя 20 минут после занятий. График вывешивается в учительской.

5.9.2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников и педагогических работников. В эти периоды они выполняют обязанности по подготовке материальной базы к занятиям, педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочего времени (учебной нагрузки) до начала каникул. По соглашению администрации Кадетского корпуса и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Кадетского корпуса привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Кадетского корпуса в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом начальника Кадетского корпуса не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Методические занятия учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.10.1. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методические занятия должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания кадет - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам Кадетского корпуса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Кадетского корпуса.

5.12. Администрации Кадетского корпуса запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

Администрации разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (взводе) только с разрешения начальника Кадетского корпуса или его заместителя по учебной работе. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только начальнику Кадетского корпуса и его заместителям в целях контроля. Не разрешается

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Кадетского корпуса и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Кадетского корпуса с учетом обеспечения нормальной работы Кадетского корпуса и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Кадетского корпуса, как правило, предоставляются в период летних каникул продолжительностью в соответствии с Постановлением Правительства РФ - 56 календарных дней. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Работникам, которые по специфике своей должности при необходимости эпизодически привлекаются, по распоряжению руководства Кадетского корпуса к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днём установлена продолжительность их ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска до трёх рабочих дней. **(Приложение № 1 к настоящим Правилам).**

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам обслуживающего и вспомогательного персонала в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником Кадетского корпуса. Перенос отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения начальника Кадетского корпуса без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

6.3. Продолжительность основного отпуска обслуживающего и вспомогательного персонала составляет 28 календарных дней. Дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам также в соответствии с положениями коллективного договора.

6.4. По согласованию с начальником Кадетского корпуса (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Кадетского корпуса. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Кадетского корпуса представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Кадетского корпуса и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Кадетского корпуса, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Кадетского корпуса применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только начальником Кадетского корпуса.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

Приказ доводится до сведения работников Кадетского корпуса в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Кадетского корпуса по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Кадетского корпуса имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Увольнение сотрудников Кадетского корпуса

9.1. Увольнение сотрудников Кадетского корпуса производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

9.1.1. По соглашению сторон (инициативе обеих сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

9.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

9.1.3. По инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ.

9.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

9.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п. 5 ст. 77 ТК РФ.

9.1.6. По инициативе администрации Кадетского корпуса по ст.81 ТК РФ.

9.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом начальника Кадетского корпуса с объявлением его сотруднику под роспись.

9.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделении кадров и строевого Кадетского корпуса выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия Кадетского корпуса осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

9.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником Кадетского корпуса с учетом мнения Совета трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в кадетском корпусе.

Экземпляр Правил находится в кабинетах преподавателей, в отделах и подразделениях.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка является неотъемлемой частью коллективного договора действующего в 2015-2018 годах.

Правила внутреннего трудового распорядка принято (28.05.2015 года протокол № 3) на заседании комиссии для ведения коллективных переговоров о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор и подготовки его новой редакции для принятия и заключения, утверждённой приказом начальника ФГКОУ СПбКК МО РФ от 14 апреля 2015 г. № 60