

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Калининградской области кадетской школы-интерната
«Андрея Первозванного Кадетский морской корпус»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст.ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Калининградской области кадетской школе-интернате «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус» (далее - Кадетский морской корпус), регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Кадетском морском корпусе.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Кадетского морского корпуса.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Кадетского морского корпуса в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Кадетского морского корпуса.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

1.8. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининградской области кадетская школа-интернат «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием работников на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Кадетским морским корпусом в лице директора (далее работодатель, директор) в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка формируется в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном

виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Если работник поступает на работу на условиях совместительства предоставляет копию трудовой книжки (при ее наличии) или сведения о трудовой деятельности в электронном виде;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Кадетском морском корпусе;
- 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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Запрещается допускать Работника к работе без разрешения или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя директора - руководителя филиала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытательный срок считается пройденным, если за указанный период отсутствуют взыскания и работник справляется со служебными обязанностями.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

2.11. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.12. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.13. Работодатель или его полномочный представитель при заключении трудового договора с работником знакомит работника под подпись с Уставом Кадетского морского корпуса, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

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

3. Порядок перевода работников

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

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Кадетского морского корпуса или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не

потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Кадетского морского корпуса, с изменением подведомственности (подчиненности) Кадетского морского корпуса либо его реорганизацией, с изменением типа Кадетского морского корпуса как государственного учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Кадетского морского корпуса, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. Если сведения о трудовой деятельности Работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы, кроме прочих документов, Работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р (Приложение № 1 к приказу Минтруда от 20 января 2020 года № 23н).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ. Коллективным договором,

настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Кадетским морским корпусом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, Уставом формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 76 ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Кадетским морским корпусом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Кадетского морского корпуса и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики, Устав Кадетского морского корпуса, должностные инструкции;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- получить дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки в области образования за счет собственных средств в течение одного года после приема на работу в соответствии с профессиональным стандартом, систематически повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации;

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

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

- соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

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

г) не осуществлять видеосъемку на видеокамеры, камеры мобильных телефонов и другие средства видеофиксации без разрешения Работодателя;

д) исполнять должностные обязанности старшего воспитателя, воспитателя исполнять в форменной одежде военнослужащих ВМФ РФ со знаками различия соответствующими воинскому званию работника до увольнения в запас из ВС РФ;

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

6.3. Педагогические работники имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- свободный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Кадетского морского корпуса, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Кадетского морского корпуса;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Кадетского морского корпуса, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся по состоянию их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, методических объединений, проводимых рабочих совещаний.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- удалять обучающихся из класса во время занятий;

- оставлять обучающихся без надзора;

- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- осуществлять на территории Кадетского морского корпуса виды деятельности, не предусмотренные учебными и рабочими планами, расписанием и графиками работы без письменного разрешения Работодателя;
- вносить любые изменения в расписание занятий без письменного разрешения Работодателя;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются занятия, предусмотренные расписанием.

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

7. Режим рабочего времени и отдыха

7.1. Режим рабочего времени Кадетского морского корпуса определяется настоящими Правилами, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Кадетском морском корпусе, - трудовыми договорами, регламентами работы, графиками сменности.

7.2. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы в журнале учета рабочего времени, находящегося у сменного дежурного по режиму.

В случае болезни работник обязан предупредить о своем отсутствии на работе непосредственного руководителя, а также о своем выходе на работу после болезни с предоставлением листка нетрудоспособности специалисту по кадрам.

7.3. В Кадетском морском корпусе установлена пяти- и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно для разных категорий работников. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день - воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора по военной работе и режиму безопасности;
- заместитель директора по методической и инновационной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора – руководитель филиала;
- заместитель руководителя филиала по воспитательной работе;
- заместитель руководителя филиала по учебно – методической работе;
- заведующий хозяйством (филиал);
- руководитель ресурсного центра;
- руководитель психолого-педагогической службы
- педагог-психолог;
- учитель (по тарификации);
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- преподаватель - организатор ОБЖ;
- социальный педагог;
- педагог – библиотекарь (филиал);
- уборщик производственных и служебных помещений (филиал);
- дворник (филиал).

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель директора по административно – хозяйственной части;
- заместитель руководителя по административно – хозяйственной части

филиала;

- главный бухгалтер;
- музыкальный руководитель духового оркестра;
- педагог дополнительного образования;
- педагог - библиотекарь;
- педагог-организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с

детьми (филиал);

- дежурный по режиму;
- бухгалтер;
- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- системный администратор;
- лаборант;
- контрактный управляющий;
- водитель автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- кастелянша;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- дворник.

Дежурным по режиму выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет для педагогических работников - не более 36 часов в неделю, для не педагогических работников - 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

Для лиц, работающих в Кадетском морском корпусе по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 18 часов в неделю для педагогических работников и 20 часов в неделю для не педагогических работников, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

7.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим работникам:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- преподавателю-организатору ОБЖ;
- педагогу – библиотекарю;
- педагог-организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с

детьми.

7.5.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю (по тарификации) 5-11 классов;
- педагогу дополнительного образования.

7.5.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю духового оркестра.

7.5.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку

заработной платы устанавливается:

- воспитателю (включая старшего).

7.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников - воспитателей (включая старших), музыкального руководителя духового оркестра - установлены в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую с письменного согласия педагогических работников 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.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Методического совета, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Кадетском морском корпусе в период образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, в соответствии с Положением о дежурстве по ГБОУ КО КШИ «АПКМК». При составлении графика дежурств педагогических работников в Кадетском морском корпусе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Кадетского морского корпуса, режим рабочего времени каждого педагогического

работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Кадетскому морскому корпусу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников в соответствии с Уставом Кадетского морского корпуса, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификацией педагогических работников на учебный год, расписанием занятий, графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника.

7.7. Режим дня, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха в Кадетском морском корпусе, устанавливается с учетом круглосуточного пребывания обучающихся.

Режим дня (начало работы, время обеденного перерыва и окончания работы) для отдельных категорий работников устанавливается с учетом особенностей их производственной и педагогической деятельности графиками работы, графиками сменности, утверждаемые директором Кадетского морского корпуса.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График сменности объявляется работникам под подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для работников (заместитель директора по административно – хозяйственной части, заместитель руководителя по административно – хозяйственной части филиала, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь руководителя, системный администратор, лаборант, контрактный управляющий, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, кастелянша, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник), работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим дня:

начало рабочего дня - 09-00 часов,

окончание – 18-00 часов,

перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00 часов.

Для работников (музыкальный руководитель духового оркестра, педагог дополнительного образования, педагог – библиотечный работник, педагог-организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми филиала), работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается режим работы в соответствии с учебными программами, расписанием занятий и графиком работы.

Для работников учебно-вспомогательного персонала (дежурных по режиму), работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается сменный режим работы (сутки через трое):

начало рабочего дня - 09-00 часов,

окончание – 09 - 00 часов следующего дня,

перерыв для отдыха и питания – два часа за смену 24 часа.

Для воспитателей (в том числе старших) 5-7 классов, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня - 15-30 часов,

окончание – 22 - 00,

перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Для воспитателей (в том числе старших) 8-11 классов, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня - 16-30 часов,

окончание – 22 - 00,

перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Для воспитателей 5-11 классов филиала, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня - 16-30 часов,

окончание – 22 - 00,

перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Прием пищи осуществляется воспитателями в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в помещении столовой (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Для работников (заместитель директора по военной работе и режиму безопасности, заместитель директора по методической и инновационной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора – руководитель филиала, заместитель руководителя филиала по воспитательной работе, заместитель руководителя филиала по учебно – методической работе, заведующий хозяйством филиала, руководитель ресурсного центра, руководитель психолого-педагогической службы, уборщик производственных и служебных помещений филиала, дворник филиала), работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим дня:

Понедельник - пятница

начало рабочего дня - 9-00 часов,

окончание - 17 часов,

суббота:

начало рабочего дня - 9-00 часов,

окончание - 15 часов,

перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00 часов.

Для работников (педагог-психолог, преподаватель - организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог – библиотекарь филиала), работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается режим работы в соответствии с учебными программами, расписанием занятий и графиком работы.

Для учителей (по тарификации), работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается режим работы в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий.

7.8. Учитель обязан прибыть в Кадетский морской корпус за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания

учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий. В перерывах между занятиями обучающиеся покидают учебное помещение для осуществления в нем режима проветривания, надзор в это время за обучающимися осуществляется дежурными учителями в порядке, предусмотренном Положением о дежурстве по Кадетскому морскому корпусу.

7.9. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезни сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников Кадетского морского корпуса (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 7 дней до введения нового графика работы, а в случаях экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Педагогический работник может быть привлечен к замене уроков в случае необходимости.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

7.11. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В дни каникул методический день является

обязательным к отработке.

7.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Кадетском морском корпусе. По соглашению работодателя и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В соответствии с ФЗ от 09.03.21 № 34-ФЗ «О внесении изменений в статью 262.2 ТК РФ.

Категория трудящихся	Право работника, определенное на законодательном уровне
Несовершеннолетний работник	Использовать отпуск продолжительностью до 31 дня в любое время (ст. 267 ТК)
Работник (совместитель)	Использовать отпуск во время отпуска по основной работе (ст. 286 ТК)
Работник, который прервал отпуск по требованию работодателя	Использовать оставшийся отпуск в любое время (ст. 125 ТК)
Почетный донор России	Использовать ежегодный отпуск в любое время (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ)
Многодетный родитель, у которого младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет	Вправе оформить отпуск в любое удобное время (ст. 262.2 ТК РФ)
Женщина, которая собирается в декретный отпуск, уже использует его или находится в отпуске по уходу за ребенком	Использовать отпуск перед декретным отпуском, сразу после него или после отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК)
Один из родителей, опекун, попечитель или приемный родитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Использовать ежегодный отпуск в любое время (ст. 262.1 ТК)
Муж, у которого жена находится в декретном отпуске	Использовать отпуск во время декретного отпуска жены (ч. 4 ст. 123 ТК)
Работник, который усыновил ребенка в возрасте до 3 лет	Использовать отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения одного ребенка или 110 дней, если усыновили двух и более детей (ст. 257 ТК)
Участники боевых действий или инвалиды войн	Использовать отпуск в любое время (подп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ)
Супруга военнослужащего	Использовать отпуск одновременно с отпуском мужа (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ)
Герой Советского Союза, Герой России, полный кавалер ордена Славы	Использовать отпуск в любое время (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1)

7.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, возможно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска производится по соглашению между Работодателем и Работником, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.17. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней устанавливается следующим работникам:

- директору;
- заместителю директора по военной работе и режиму безопасности;
- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по методической и инновационной работе;
- заместителю директора – руководителю филиала;
- заместителю руководителя филиала по воспитательной работе;
- заместителю руководителя филиала по учебно – методической работе;
- руководителю психолого-педагогической службы;
- руководителю ресурсного центра;
- педагогу дополнительного образования;
- педагогу – библиотекарь;
- преподавателю – организатор ОБЖ;
- учителю (по тарификации);
- старшему воспитателю;
- воспитателю;
- педагогу – психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу – организатору внеклассной и внешкольной воспитательной

работы с детьми.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заместителю директора по военной работе и режиму безопасности, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по методической и инновационной работе, заместителю директора – руководителю филиала, заместителю руководителя филиала по воспитательной работе, заместителю руководителя филиала по учебно – методической работе, руководителю психолого - педагогической службы и руководителю ресурсного центра при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней устанавливается следующим работникам:

- заместителю директора по административно – хозяйственной части;
- заместителю руководителя филиала по административно – хозяйственной части;
- главному бухгалтеру;
- дежурному по режиму;
- бухгалтеру;

- экономисту;
- юристконсульту;
- специалисту по кадрам;
- секретарю руководителя;
- системному администратору;
- лаборанту;
- контрактному управляющему;
- водителю автомобиля;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщику производственных и служебных помещений;
- кастелянше;
- электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- дворнику;
- заведующий хозяйством филиала.

7.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.19. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- переезда на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим звание «Ветеран боевых действий», «Ветеран военной службы» (ФЗ «О ветеранах» от 12.05.1995 г. № 5-ФЗ) - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7.23. Работодатель обязан установить неполное рабочее время (неполный

рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.25. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.26. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.27. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.28. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Для дежурных по режиму, в связи со спецификой деятельности устанавливается суммированный учет рабочего времени. В целях соблюдения норм рабочего времени за установленный для такого режима учетный период равен одному году. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам при пятидневной рабочей неделе.

Для дежурных по режиму, работающих в ночное время, в связи со спецификой деятельности устанавливается суммированный учет рабочего времени. В целях соблюдения норм рабочего времени за установленный для такого режима учетный период равен девяти месяцам. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам при пятидневной рабочей неделе.

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары,

наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников производится на основании Положения о системе оплаты труда работников, принятого на Общем собрании (конференции) работников.

8.2. Заработная плата работников согласно Положению о системе оплаты труда работников состоит из двух частей:

- базовой части — ежемесячного вознаграждения, установленного в соответствии со штатным расписанием и зафиксированного в трудовом договоре и, в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей работника;

- стимулирующей части, которая начисляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников по результатам трудовой деятельности работника и выплачивается в виде стимулирующей надбавки.

8.3. При выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок, в котором Работодатель обязан извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель предоставляет расчетные листки с информацией, указанной в пункте 8.3 как в бумажной, так и в электронной форме по письменному заявлению работника на его адрес электронной почты (Письмо Минтруда РФ от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560).

8.4. Заработная плата (оклад) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни:

- 15 числа текущего месяца;
- последний рабочий день текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за первую половину месяца определяется пропорционально отработанному времени с учетом оклада и надбавки в размере 15% и персонального повышающего коэффициента к должностному окладу в соответствии с профессиональной квалификационной группой за фактически отработанное время. Заработная плата за вторую половину месяца определяется пропорционально отработанному времени с учетом оклада и надбавки в размере 15% и персонального повышающего коэффициента к должностному окладу в соответствии с профессиональной квалификационной группой за фактически отработанное время, а также с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

8.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.11. Согласно действующему законодательству, лист временной нетрудоспособности, полученный Работником в период нахождения его в отпуске без сохранения заработной платы, оплате не подлежит.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Кадетском морском корпусе и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников.

9.3. Сведения о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, об объявленной благодарности, награждении почетной грамотой на основании соответствующих указов и иных решений заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (выговора) меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ГК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может

быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.