

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
федерального государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Кронштадтский морской кадетский  
военный корпус Министерства обороны  
Российской Федерации»



М.П. Андреева Н.В.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник федерального государственного  
казенного общеобразовательного  
учреждения «Кронштадтский морской  
кадетский военный корпус Министерства  
обороны Российской Федерации»



М.П. Довбешко Н.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного казенного общеобразовательного  
учреждения «Кронштадтский морской кадетский военный корпус  
Министерства обороны Российской Федерации»**

Рассмотрены и приняты **на общем собрании**  
работников федерального государственного  
казенного общеобразовательного  
учреждения «Кронштадтский морской  
кадетский военный корпус Министерства  
обороны Российской Федерации»

«29» августа 2018 г.

Введены в действие  
приказом начальника КМКВК  
№ 700 от «29» августа 2018 г.

г. Кронштадт  
2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного казенного общеобразовательного  
учреждения «Кронштадтский морской кадетский военный корпус  
Министерства обороны Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовые отношения работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кронштадтский морской кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими в себе нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок поведения всех работников КМКВК, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками КМКВК в пределах их компетенции.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами КМКВК, настоящими Правилами.

1.3. Правила закрепляют трудовой распорядок КМКВК, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания и поощрения и др.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника КМКВК, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Начальник КМКВК обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Сторонами трудового договора являются:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, в лице начальника КМКВК;

- работодатель – юридическое лицо (организация), в лице начальника КМКВК, вступившее в трудовые отношения с работниками.

2.3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать действующие в КМКВК Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовые договоры в КМКВК заключаются с работниками, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) сведения о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра, необходимого для работы в образовательном учреждении.

ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (Налоговый Кодекс Российской Федерации - принят Федеральным законом от 31 июля 1998г. № 146 -ФЗ);

з) 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;

и) сведения о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования - для работников, осуществляющих отдельные виды деятельности согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора и других локальных нормативных актов КМКВК.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей начальника КМКВК, главного бухгалтера и его заместителя - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Каждому, вновь принятому работнику КМКВК, а также работникам КМКВК при переводе на другую должность внутри Корпуса (с изменением должностных обязанностей, трудовой функции), устанавливается адаптационный период сроком 1 месяц, в течение которого к нему не будут применяться меры дисциплинарного воздействия за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, с его должностными (функциональными) обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить с Коллективным договором;

- ознакомить с Уставом.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в КМКВК. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи,

национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным работодателем в письменной форме на работу в КМКВК в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд. (ст. 64 ТК РФ).

2.13. Не допускается заключение трудового договора по совместительству на работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями труда. При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник представляет в КМКВК справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения аварии; для предотвращения несчастных случаев, а также для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ч. 3 ст. 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом начальника КМКВК.

Начальник КМКВК имеет право без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же учреждении, в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, групп, часов по учебному плану и т.д.) и не квалифицирующихся как изменение существенных условий трудового договора.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иным федеральным законом (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником. Работник обязан приступить к исполнению трудовых

обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.16. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника КМКВК. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается начальником КМКВК.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и в личной карточке формы № Т-2.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, который обеспечивается 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 по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 197 ТК РФ);
- объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Корпусом через профсоюзный комитет в формах, предусмотренных ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение к вышестоящему командованию, в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзные органы по вопросам охраны труда.
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста для конкретных категорий работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (для педагогических работников);
- ежемесячную выплату процентной надбавки работникам за выслугу лет;

Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава КМКВК, локальных нормативных актов КМКВК, планов работы КМКВК и образовательной программы КМКВК.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на сохранности;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранности.

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и его заместителей;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- поддерживать постоянную связь с родителями, законными представителями обучающихся – для педагогических работников;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

На педагогических работников возлагаются также обязанности, указанные в ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

3.4. Работодатель в трудовых отношениях с работниками реализует свои права в соответствии с законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, в том числе имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

### 3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 8 и 372 ТК РФ;

- обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, не реже чем каждые полмесяца;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры;

- предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;

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

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (если день выплаты совпадает с выходным

или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня);

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать в недельный срок о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

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

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

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

- 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 и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник КМКВК в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ), а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. **Режим работы работников КМКВК указан в Приложении к настоящим Правилам.**

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников КМКВК устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- а) для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- б) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;

- в) для медицинских работников – не более 39 часов в неделю из них:

- заведующий кабинетом - врач-стоматолог детский – 33 часа в неделю;

Для круглосуточного медицинского обеспечения вводится один круглосуточный пост в изоляторе с ведением суммированного учета

рабочего времени (учетный период – один месяц), исходя из установленной продолжительности рабочего времени для категории работников по должности «медицинская сестра палатная (постовая)».

г) для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

4.1.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников КМКВК устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.2. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая общая продолжительность рабочего времени в неделю:

- старшим воспитателям (начальникам курсов) – 30 часов;
- воспитателям – 36 часов, при этом норма часов педагогической работы для воспитателей за ставку заработной платы в неделю (нормируемая часть рабочего времени) составляет 30 часов в неделю, что включает в себя работу с детьми. Ненормируемая часть рабочего времени составляет остальные 6 часов;

- преподавателям, а также педагогам дополнительного образования – 36 часов, из них норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю (нормируемая часть рабочего времени). **Нормируемая** часть педагогической работы – это выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, которая характеризуется наличием установленных норм времени **только** для выполнения педагогической работы, **связанной с учебной (преподавательской)** работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки № 1601 от 22 декабря 2014 г. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием. **Ненормируемая** часть педагогической работы преподавателя – это **другая часть** педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяемая с учетом устава Кадетского корпуса, должностных обязанностей, квалификационных характеристик, личных планов педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с самостоятельной подготовкой к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся; изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журнала и дневников; участие в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций и т.д.

- педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
- педагогам – организаторам – 36 часов в неделю.

4.1.3. Для всего педагогического коллектива Корпуса ненормируемая часть рабочего времени включает в себя индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу по занимаемой должности, предусмотренную должностными обязанностями, и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную (участие в педагогических советах КМКВК (учебных курсов) и др., работа с документами и т.д.), диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. 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 производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников КМКВК каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников КМКВК,

которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме уведомлены работодателем о своем праве отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в корпусе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета КМКВК.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не

запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника КМКВК четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.6. Для работников КМКВК (за исключением педагогических, медицинских работников и работников, являющихся инвалидами I или II группы) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня: ежедневно в 9 ч 00 мин.

Окончание рабочего дня: пн. – чт. в 18 ч 15 мин, пт. в 17 ч 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: 13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин.

4.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом КМКВК, настоящими правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Учебная нагрузка преподавателей КМКВК определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения.

4.8. Объем учебной нагрузки, устанавливаемый педагогическим работникам КМКВК, оговаривается в трудовых договорах.

4.9. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

До ухода в очередной отпуск педагогические работники должны ознакомиться с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.



4.10. Объём учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.11. Изменение условий трудового договора в течение учебного года может производиться только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

4.12. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников КМКВК, но с приоритетом относительно требований трудового законодательства и санитарных правил и норм.

4.13. Часы, свободные от проведения занятий; подготовки воспитанников КМКК к участию в олимпиадах; выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов КМКК, с работой по проведению родительских собраний, и других мероприятий; выполнения дополнительно возложенных на педагогического работника обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

4.14. Режим работы воспитателей, младших воспитателей, педагогов-организаторов, медицинских сестер палатных (постовых) определяется в соответствии с графиками их работы, с учетом круглосуточного пребывания детей в КМКВК.

Графики работы воспитателей, младших воспитателей, педагогов-организаторов составляют старшие воспитатели (начальники курса) и утверждает начальник Корпуса.

График работы медицинских сестер палатных (постовых) составляет начальник медицинского пункта - врач-педиатр и утверждает начальник Корпуса.

4.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе за пределами Корпуса, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, Коллективным договором.

4.16. Режим рабочего времени работников при нахождении их в плавании с обучающимися на борту учебных кораблей и во время стоянок определяется в соответствии с особенностями, установленными для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учетом выполнения обязанностей по руководству плавпрактикой обучающихся. Привлечение к таким работам возможно только с согласия работника.

4.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.18. **В каникулярный период** педагогические работники КМКВК осуществляют **педагогическую, методическую, а также организационную работу**, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул), **а также** времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11 мая 2016 г. (**другая часть педагогической работы, ненормируемая часть работы**), если выполнение таких работ планируется в каникулярное время (п. 4.2. Особенности).

4.19. Режим рабочего времени преподавателей КМКВК, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.20. Режим рабочего времени воспитателей, педагогов-организаторов в каникулярный период регулируется локальными актами КМКВК и графиками работы.

4.21. Режим рабочего времени младших воспитателей в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний со следующим режимом работы: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня: ежедневно в 9 ч 00 мин.

Окончание рабочего дня: пн. – чт. в 18 ч 15 мин, пт. в 17 ч 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: 13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин.

4.22. Режим рабочего времени медицинских сестер палатных (постовых) в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний со следующим режимом работы: пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня: ежедневно в 9 ч 00 мин.

Окончание рабочего дня: пн. – чт. в 18 ч 03 мин, пт. в 16 ч 48 мин.

Перерыв для отдыха и питания: 13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин.

4.23. В случае временного отсутствия старших воспитателей на рабочем месте (по причине болезни, нахождения в отпуске и т.д.) его обязанности должен выполнять любой воспитатель роты, по назначению начальника КМКВК.

4.24. Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные, выходные дни и в сверхурочное время) ведется руководителем структурного подразделения в часах с отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

4.25. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.26. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам КМКВК возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в течение перерывов между занятиями (перемен).

4.27. Праздничные дни в КМКВК установлены согласно ст.112 ТК РФ:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

4.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.29. Всем работникам КМКВК предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до всех работников начальниками структурных подразделений под роспись.

4.31. Начало ежегодного отпуска в течение календарного месяца определяется по согласованию работника с начальником структурного подразделения. Перенесение отпуска допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.32. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации каждому работнику КМКВК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам КМКВК ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.33. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.34. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в КМКВК. По соглашению между работником и работодателем отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (как правило, пропорционально отработанному времени).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.

4.36. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то начальник КМКВК по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

4.37. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника издает приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.38. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый начальником КМКВК, с учетом пожеланий работника.

4.39. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.40. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

4.41. Отзыв работника из ежегодного отпуска и перенесение неиспользованной его части на другой срок допускается в исключительных случаях и только с согласия работника, с обязательным оформлением приказа начальника КМКВК. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время. 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 (ст. 124, 125 ТК РФ).

4.42. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.43. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.44. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и с разрешения работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, а также в соответствии с Коллективным договором и настоящими Правилами.

4.46. Педагогические работники КМКВК не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Правительством Российской Федерации.

## **5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя. Доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

5.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие формы поощрения:

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

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ поощрения применяются по соглашению с профсоюзным комитетом учреждения.

5.4. Работникам за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и результаты работы учреждения (подразделения) производится выплата премии по результатам работы в соответствии с приказом Министра обороны РФ от 23.04.2014 № 255.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

6.1. Все работники обязаны подчиняться начальнику КМКВК и его представителям, наделенным организационно-распорядительными и административно-хозяйственными полномочиями (заместители начальника кадетского корпуса, начальник финансово-экономического отделения – главный бухгалтер, руководители структурных подразделений), выполнять их указания, связанные непосредственно с их трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 419 ТК РФ).

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

- в том числе и по дополнительным основаниям педагогический работник может быть уволен за:

\* повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником;

\* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

Увольнение по вышеуказанным основаниям производится без согласования с профсоюзным комитетом КМКВК.

6.5. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания начальник руководствуется положениями трудового законодательства Российской Федерации.

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. **Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

#### **6.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- **использовать в своей речи нецензурные выражения;**

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории учреждения табачную продукцию, электронные сигареты, а также иные электронные парогенераторы, имитирующие табакокурение;

- отвлекать педагогических работников в учебное время;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения начальника КМКВК;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только начальник КМКВК и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

- **применять физическую силу к обучающимся;**

- **прибегать к методам воспитания, связанным с психологическим воздействием (психологическим насилием) по отношению к обучающимся.**

- педагогическим работникам - **изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.**

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников КМКВК без исключения и являются обязательными для исполнения.

7.2. При невыполнении и ненадлежащем исполнении положений Настоящих Правил работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка КМКВК

**Режим рабочего времени работников  
федерального государственного казенного общеобразовательного  
учреждения «Кронштадтский морской кадетский военный корпус  
Министерства обороны российской Федерации»  
в зависимости от занимаемой должности**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего дня в часах	Продолжительность рабочих дней в неделю	Продолжительность рабочих часов в неделю	Режим работы
1.	Заместитель начальника кадетского корпуса (по учебной работе)	8	5	40	
2.	Заместитель начальника кадетского корпуса (по воспитательной работе)	8	5	40	
3.	Заместитель начальника кадетского корпуса (по инновационным образовательным технологиям)	8	5	40	
4.	Заместитель начальника кадетского корпуса (по материально-техническому обеспечению)	8	5	40	
5.	Помощник начальника кадетского корпуса (по безопасности)	8	5	40	
6.	Юрисконсульт	8	5	40	
7.	Инспектор по охране труда и технике безопасности	8	5	40	
8.	Заведующий отделом	8	5	40	
9.	Заведующий кабинетом	8	5	40	
10.	Старший методист	7.ч.12 мин	5	36	
11.	Методист учебного отдела	7.ч.12 мин	5	36	
12.	Педагог-психолог	6	6	36	
13.	Методист (по социальной работе)	6	6	36	
14.	Методист (по воспитательной работе)	6	6	36	
15.	Педагог-организатор	6	6	36	по графику
16.	Культурорганизатор	8	5	40	
17.	Заведующий залом	8	5	40	

	(военно-историческим)				
18.	Начальник отделения – главный бухгалтер	8	5	40	
19.	Заместитель начальника отделения – заместитель главного бухгалтера	8	5	40	
20.	Ведущий бухгалтер	8	5	40	
21.	Бухгалтер	8	5	40	
22.	Бухгалтер (по кассовым операциям)	8	5	40	
23.	Начальник отделения (отдела, пункта)	8	5	40	
24.	Инспектор по кадрам	8	5	40	
25.	Заведующий делопроизводством	8	5	40	
26.	Делопроизводитель	8	5	40	
27.	Инженер-технолог	8	5	40	
28.	Инженер	8	5	40	
29.	Инспектор (по эксплуатационным производственно-техническим и организационным вопросам)	8	5	40	
30.	Старший воспитатель (начальник курса)	5	6	30	
31.	Воспитатель	6	6	36	по графику
32.	Младший воспитатель	8	5	40	по графику
33.	Начальник части (хозяйственной)	8	5	40	
34.	Преподаватель, преподаватель-организатор, педагог дополнительного образования (руководитель дисциплины)	-	6	36	в соответствии с расписанием занятий и должностными обязанностями
35.	Преподаватель, преподаватель-организатор, педагог дополнительного образования	-	6	36	в соответствии с расписанием занятий и должностными обязанностями
36.	Техник	8	5	40	
37.	Лаборант	8	5	40	
38.	Мастер производственного обучения	-	6	36	в соответствии с расписанием занятий и должностными обязанностями
39.	Заведующий мастерской (библиотекой)	8	5	40	
40.	Начальник лаборатории	8	5	40	

41.	Методист лаборатории ИОТ и ТСО	7 ч 12 мин	5	36	
42.	Инженер-программист	8	5	40	
43.	Инженер-электроник	8	5	40	
44.	Начальник пункта – врач-педиатр	7 ч 48 мин	5	39	
45.	Врач-педиатр	7 ч 48 мин	5	39	
46.	Старшая медицинская сестра	7 ч 48 мин	5	39	
47.	Медицинская сестра палатная (постовая)	7 ч 48 мин	5	39	по графику
48.	Медицинская сестра процедурной	7 ч 48 мин	5	39	
49.	Санитарка	7 ч 48 мин	5	39	
50.	Заведующий кабинетом – врач-стоматолог детский	6 ч 36 мин	5	33	
51.	Библиотекарь	8	5	40	
52.	Обувщик по ремонту обуви	8	5	40	
53.	Портной (по ремонту вещевого имущества)	8	5	40	
54.	Механик гаража	8	5	40	
55.	Водитель автомобиля	8	5	40	
56.	Заведующий складом (вещевым, КЭО, учебных пособий)	8	5	40	