

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Оренбургского
президентского кадетского училища


В. Пузырников

«31» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Оренбургского
президентского кадетского училища
д.и.н. профессор


Т. Машковская

«31» октября 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для педагогических работников и гражданского персонала ФГКОУ «Оренбургское президентское кадетское училище»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ФГКОУ «Оренбургское президентское кадетское училище» (далее – Училище).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом ФГКОУ «Оренбургское президентское кадетское училище» от 17 июня 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Училища, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, регламент рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Училище.

1.3. В соответствии с п.1 ст. 12 Федерального закона № 61-ФЗ от 31.05.1996 г. «Об обороне» **весь гражданский персонал училища является личным составом Вооруженных Сил Российской Федерации.** В связи с этим на основе законодательства о труде издаются специальные нормативно-правовые акты, которые конкретизируют правовую регламентацию трудовых отношений гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации.

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

1.5. Правила утверждаются начальником Училища с учетом мнения профсоюзного комитета Училища.

1.6. При приеме на работу администрация Училища обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с начальником Училища.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.1.4. При приеме на работу в училище и заключении трудового договора работник **ОБЯЗАН** представить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку из информационного центра УМВД России по Оренбургской области об отсутствии судимости;
- личную медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом начальника Училища, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

Работникам, принимаемым на должности заместителей начальника училища и на должность начальника финансово-экономического отделения - главного бухгалтера испытательный срок устанавливается 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.5. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация училища обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Училища;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка для педагогических работников и гражданского персонала Училища;
- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, а также провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.6. На каждого работника Училища оформляется и ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Училища хранятся в отделении кадров и строевого.

2.1.7. На каждого работника Училища оформляется и ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве училища.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств работника (трудовой стаж, образование, опыт, заслуги). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.3. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.1. Сотрудник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Училищу.

По соглашению между сотрудником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.2. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация Училища обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Училища

3.1. Управление Училищем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны, Уставом Училища на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Училища осуществляет - начальник Училища.

Начальник Училища является единоличным исполнительным органом Училища, осуществляющим текущее руководство его деятельностью и прямым начальником всего личного состава училища.

Начальник Училища в пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения указания любому работнику училища, а также вправе отменить распоряжение любого другого работника училища.

3.3. Начальник Училища имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Училища и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.4. Начальник Училища обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников учебным и иным оборудованием, и материальными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5. Командование Училища осуществляет внутриучилищный контроль:

- посещает учебные занятия и все виды спортивных, культурно-массовых и иных мероприятий проводимых в училище;

- назначает и организывает проверочные мероприятия по вопросам жизнедеятельности училища;

- проверяет исполнения законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Министерства обороны, приказов и локальных актов Училища.

3.6. Училище как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Администрация Училища стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри училища, повышению заинтересованности среди сотрудников, в развитии и укреплении деятельности училища.

4. Основные права и обязанности педагогических работников и гражданского персонала Училища

4.1. Права и обязанности работников Училища определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны, Уставом Училища, локальными актами Училища и трудовыми договорами.

4.2. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении училищем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Училища;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Педагогические работники Училища, кроме перечисленных в п. 4.2. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- дополнительные льготы и выплаты, устанавливаемые Министерством обороны РФ по результатам образовательной деятельности, иные права, установленные законодательством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники Училища обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы начальника Училища, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять задачи и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оргтехнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (классе) и на территории училища; соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
- поддерживать дисциплину в училище на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- военнослужащие запаса ежегодно проходить сверку и уточнение своих персональных документов в военных комиссариатах Оренбургской области по месту прописки;
- занимающие должности, указанные в приказе Министра обороны РФ от 4 апреля 2016 г. № 175 ежегодно в соответствии с утвержденным начальником училища графиком до 1 апреля представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;
- незамедлительно сообщать администрации Училища о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Училища;
- соблюдать Устав Училища, положение о структурном подразделении училища, правила внутреннего распорядка для педагогических работников и гражданского персонала Училища.

4.5. Педагогические работники училища, кроме обязанностей, перечисленных в п. 4.4. обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин 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, нести персональную ответственность за жизнь и здоровье кадет;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать чувство патриотизма, любви к своей Родине и её Вооруженным Силам;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и на категории в порядке, установленном законодательством об образовании и нормативными актами Министерства обороны.

4.6. Педагогическим работникам училища в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять кадет с уроков;
- курить в помещении и на территории училища;
- отвлекать кадет во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.7. Педагогический работник училища, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не в праве оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причинённый Училищу ущерб в соответствии со статьями 238, 239, 240, 241, 246, 247, 248 Трудового кодекса РФ.

4.10. В случаях и в порядке, установленных статьями 242, 243, 244 Трудового кодекса РФ, работник несет полную материальную ответственность, а именно:

1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного Училищу ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями начальника Училища, главным бухгалтером.

4.12. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Требования к внешнему виду для сотрудников училища

5.1. В целях создания единого корпоративного стиля в одежде, внешнем виде сотрудников училища и подтверждения их принадлежности к Министерству обороны Российской Федерации сотрудникам училища устанавливается ношение повседневной и парадной формы одежды.

5.1.1. Повседневная и парадная форма одежды для женщин включает в себя:

- повседневный костюм - зеленого цвета, парадный костюм - синего; жакет (или сюртук) с юбкой (или брюками) и блузой;

- длина юбки может варьироваться, но не должна быть выше колена на 5 см. Величина разреза на юбке не должна превышать 1/3 длины юбки;

- блуза молочного цвета в зависимости от формы;

- ношение колгот (чулок) желательна и в теплое время года. Ношение гольфов и носков возможно только с брюками. Колготки (чулки) должны быть без рисунков и швов;

- туфли классических моделей (черного или зеленого цвета), с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 10 см) каблуке;

- прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Волосы естественных тонов;

- в макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз;

- ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины, такой, чтобы не затруднять работу на клавиатуре ПК, нежелательны накладные ногти с декоративными рисунками. Декоративный лак - нейтральных тонов;

- в качестве украшений предпочтительны серьги классического стиля, обручальное кольцо, цепочка с кулоном, часы. Допустима современная бижутерия среднего размера (серьги и кулон). Не желательны яркие, крупные и блестящие украшения;

- на левом отвороте жакета в обязательном порядке размещается нагрудный значок с эмблемой училища, на парадной форме одежды также размещаются государственные и ведомственные награды, нагрудные знаки как результаты заслуг и поощрений в защите Отечества, науке, образовании, искусстве, воспитании, просвещении, и иные выдающиеся заслуги перед государством.

5.1.2. Для военнослужащих запаса в училище установлена повседневная (офисная) и парадная форма одежды в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 300 от 22.06.2015 года «Об утверждении Правил ношения военной формы одежды, знаков различия, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков в Вооруженных Силах Российской Федерации и Порядка смешения предметов существующей и новой военной формы одежды в Вооруженных Силах Российской Федерации».

5.1.3. Для работников училища, граждан мужского пола (не проходивших военную службу и не имеющих статус военнослужащего запаса) устанавливается к ношению повседневная и парадная форма одежды.

Повседневная форма одежды - костюм зеленого цвета (офисная форма без погон);

- майка молочного цвета;
- носки черного или темно зеленого цвета;
- обувь классических моделей черного цвета (без рисунков и украшений);

- прическа должна быть аккуратной;
- ногти должны быть аккуратно подстрижены;
- на левом отвороте жакета в обязательном порядке размещается нагрудный значок с эмблемой училища.

Парадная форма одежды - костюмы классического покроя темно-синего цвета из гладких натуральных или смесовых тканей.

- рубашка белого цвета;
- носки черного цвета;
- галстук и ремень черного или темно-синего цвета;
- обувь классических моделей черного цвета.

- на парадной форме одежды также размещаются государственные и ведомственные награды, нагрудные знаки как результаты заслуг и поощрений в науке, образовании, искусстве, воспитании, просвещении, и иные выдающиеся заслуги перед государством.

5.2. Достойный внешний вид сотрудника училища обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия к работнику училища, оказывает влияние на поведение и поступки кадет, их родителей (законных представителей).

5.3. Персоналу училища недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела, находиться в наушниках в рабочее время;
- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры, неестественные цвета, использовать декоративные шиньоны и парики;
- носить в рабочее время одежду из прозрачных тканей, с глубоким вырезом;
- присутствовать на работе в одежде с избытком декоративных излишеств - карманов, молний, швов, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блесток, шнуровок и т.п.

5.4. В субботние и выходные дни сотрудникам училища, не занятым в проведении учебных занятий с кадетами училища, разрешается ношение свободной формы одежды (в том числе спортивный костюм, джинсы).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством в училище устанавливается для работников – пятидневная 40-часовая рабочая неделя, для преподавательского состава и воспитателей – шестидневная 36-часовая рабочая неделя.

Регламент рабочего времени, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для сотрудников училища с учетом особенностей их деятельности и ежегодно утверждается начальником училища по согласованию с председателем профсоюзной организации училища.

Начальнику училища в соответствии с трудовым договором устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов. Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы – 8 часов (с 9:00 до 18:00), перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13:00 до 14:00).

6.2. Для работников училища, занимающих нижеперечисленные должности, связанные с оперативным решением задач жизнедеятельности и безопасности Училища, устанавливается ненормированный рабочий день, в связи, с чем ежегодный оплачиваемый отпуск увеличивается на трое суток:

- заместителя начальника училища (по учебной работе);
- заместителя начальника училища (по воспитательной работе);
- заместителя начальника училища (по инновационным образовательным технологиям);
- заместителя начальника училища (по материально-техническому обеспечению);
- помощника начальника училища (по безопасности).

6.3. При привлечении сотрудников к выполнению работ по организации бесперебойной жизнедеятельности училища в выходные и праздничные дни начальником училища издается соответствующий приказ. Работникам, привлекаемым к решению этих задач, предоставляется дополнительный день отдыха. Также дополнительные дни отдыха могут быть использованы с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией училища с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

6.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, для преподавательского состава и воспитателей – 56 дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска может быть увеличена сотруднику в соответствии с приказами начальника училища о привлечении к исполнению им служебных обязанностей в выходные и праздничные дни. По соглашению с администрацией сотруднику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой или благодарственным письмом

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к поощрению вышестоящим командованием;
- представление к награждению ведомственными знаками отличия;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива в торжественной обстановке.

7.2. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются начальником училища.

7.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение 2-х дней (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Непредставление сотрудником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ начальника училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники училища. Сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 года № 255.

8.2. Каждому Работнику устанавливается должностной оклад (в рублях) с учетом имеющейся квалификационной категорией на время действия данной категории при её наличии.

8.3. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за работу в президентском кадетском училище выплачивается ежемесячная надбавка в размере 400 процентов должностного оклада;

- за выслугу лет в следующих размерах:

- за выслугу лет свыше 1 года - 5 процентов должностного оклада;

- за выслугу лет свыше 2 лет - 10 процентов должностного оклада;

- за выслугу лет свыше 3 лет - 15 процентов должностного оклада;

- за выслугу лет свыше 5 лет - 20 процентов должностного оклада;

- за выслугу лет свыше 10 лет - 30 процентов должностного оклада;

- за выслугу лет свыше 15 лет - 40 процентов должностного оклада

(надбавка устанавливается в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки за выслугу лет);

- за ученую степень кандидата наук устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 5 процентов должностного оклада;

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей при наличии финансирования по итогам календарного года в декабре выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере двух должностных окладов с учетом повышений, установленных Работнику по занимаемой должности на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения.

Училище имеет право снижать размер либо лишать Работника единовременного денежного вознаграждения за невыполнение должностных обязанностей или нарушения трудовой дисциплины (на основании приказа начальника училища).

Работнику, отработавшему в училище неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам.

Единовременное денежное вознаграждение не выплачивается Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

8.4. Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается ежемесячная надбавка районный уральский коэффициент (к заработной плате Работника применяется коэффициент 1,15).

8.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц (20 числа – заработная плата за первую половину месяца, 5 числа – заработная плата за вторую половину месяца) путем перечисления на банковский счет работника.

9. Этика поведения сотрудников училища

9.1. Работникам Училища рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительное отношение друг к другу, обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;
- контролировать себя и свои поступки, не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не применять не нормативную лексику, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу, всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться своими знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

9.2. В отношениях с подчиненными руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- при рукопожатии первым подавать руку для приветствия;
- входящий в помещение руководитель здоровается с присутствующими первым.

9.3. Подчиненным рекомендуется:

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству командование Училища;

- при встрече на объектах училища или на открытой территории с руководителями здороваться первым;
- входя в помещение, здороваться с присутствующими первым.

9.4. Сотрудник училища должен быть образцом для подражания для кадет. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Сотрудник училища должен быть носителем духовной культуры, лучших традиций отечественной интеллигенции и Российской армии.

Недопустимы опоздания на учебные занятия или спортивно-массовые и культурные мероприятия. Если преподаватель опоздал на занятие (урок), он должен извиниться перед аудиторией, а в случае невозможности провести занятие в полном объеме, предложить кадетам восполнить пробел за счет своего личного времени согласовав с заместителем начальника училища (по учебной работе).

Находясь вне Училища, сотрудник не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности к Первому президентскому кадетскому училищу. В соответствии с этим работник должен контролировать свое поведение, не допуская личной компрометации и компрометации Училища.

По отношению к кадетам Училища сотрудник не имеет права:

- унижать личное достоинство кадета, а именно: кричать, делать публичные замечания о внешности и одежде;
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги;
- проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию.

9.5. Соборания и совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого всем работникам училища рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила:

- приходить на собрания вовремя, с блокнотом и ручкой, отключив при этом мобильный телефон;
- предварительно ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- негромко извиниться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем,
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает председатель;
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов;
- представляя оратора, называть его фамилию, имя, отчество, должность, основание для его выступления и тему.

9.6. Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию

благоприятного впечатления об Училище в целом. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок необходимо, насколько это возможно, быстро;
- звоня деловым партнерам или коллегам, а также отвечая на телефонные звонки, необходимо называть свое имя, должность и подразделение;
- в начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, в удобное ли время Вы звоните,
- необходимо всегда внимательно выслушивать собеседника, если Вы не располагаете временем для продолжения разговора, следует извиниться и попросить собеседника перезвонить;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- не рекомендуется звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости будьте предельно краткими;
- если Вы намерены передать значительный объем информации, воспользуйтесь электронной почтой или факсом;
- не застав на месте нужного человека, поинтересуйтесь, когда удобнее перезвонить или оставьте свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помогите найти его или примите для него сообщение, уточнив, куда и кому можно перезвонить;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо уточните набранный им номер и поправьте звонившего.

9.7. Сотрудникам Училища рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета при представлении коллег и партнеров:

- представлять младшего по должности – старшему;
- нетитулованного человека – титулованному;
- представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше;
- если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами;
- рекомендуется заранее собрать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснив, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- принимать визитные карточки следует вежливо и внимательно;
- если нужно запомнить человека или организацию, которую он представляет, попросить визитную карточку.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня подписания и являются локальным актом Училища.

10.2. Действия Правил распространяется на всех работников училища, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ КАДРОВ И СТРОЕВОГО

С. Краснов