

## Приложение № 4

к коллективному договору

БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО  
имени Героя Советского Союза  
А.В. Кочетова» на 2023-2025 годы

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики, коллективным договором, заключенным между работодателем и работниками БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» (далее – Правила, Коллективный договор).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики, коллективным договором, заключенным между работодателем и работниками БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» (далее – Правила, Коллективный договор).

1.3. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской Республики «Чувашский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова»

1.5. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.8. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.9. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.10. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.11. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.12. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.13. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.14. Правила имеют целью способствовать улучшению условий и охраны труда работников, равноценному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

г. Чебоксары, 2022 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской Республики «Чувашский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» устанавливается единый трудовой распорядок работников БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» (далее – Правила, Кадетский корпус).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Кадетского корпуса, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Кадетском корпусе.

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

1.4. Правила утверждаются руководителем Кадетского корпуса с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Кадетского корпуса обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

### 2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58-59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Кадетский корпус вправе запрашивать дополнительные документы, необходимые при заключении трудового договора.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Кадетского корпуса обязана ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда; инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Кадетском корпусе.

## **2.2. Отказ о приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя Кадетского корпуса, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым настоящего пункта;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Кадетского корпуса обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

### **2.3. Отстранение от работы**

2.3.1. Администрация Кадетского корпуса отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, или другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация общеобразовательного учреждения обязана предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация Кадетского корпуса отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.3.2. Наряду с указанными в пункте 2.3.1 случаями администрация Кадетского корпуса обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах

третьем и четвертом пункта 2.2.2. Педагогический работник отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Кадетского корпуса в письменной форме не позднее чем за две недели.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Кадетского корпуса; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.3. При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.4. Сведения о трудовой деятельности и (или) записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.4.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора руководитель Кадетского корпуса обязан выдать работнику трудовую книжку/выписку из сведений о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

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, руководитель Кадетского корпуса направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления руководитель Кадетского корпуса освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если в день увольнения работник отказался либо не смог лично получить выписку из сведений о трудовой деятельности, работодатель отправляет ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3. Права и обязанности работника.**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. 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.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законом «Об образовании».

### **3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Кадетского корпуса (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Кадетском корпусе, если Кадетский корпус несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщать руководителю Кадетского корпуса либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Кадетского корпуса (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Кадетском корпусе, если Кадетский корпус несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Кадетском корпусе.

3.2.9. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Кадетского корпуса, возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.2.10. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса.

3.2.11. Обеспечивать достижение установленных Кадетскому корпусу и работникам ежегодных значений показателей государственного задания.

3.2.12. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы руководителю Кадетского корпуса в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.2.13. Работник обязан в начале рабочего дня поставить в известность непосредственного руководителя о причине невыхода на работу, а также о том, что он приступил к выполнению своих должностных обязанностей по окончании периода отсутствия на работе.

### **3.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:**

3.3.1. Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку).

3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.4. Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия.

3.3.5. Курить в помещениях и на территории Кадетского корпуса.

3.3.6. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.3.7. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Кадетского корпуса.

3.3.8. Заниматься на территории Кадетского корпуса репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с руководителем Кадетского корпуса.

## **4. Права и обязанности руководителя Кадетского корпуса.**

### **4.1. Руководитель имеет право:**

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору.

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

### **4.2. Руководитель обязан:**

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации.

4.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## 5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, трудовым договором и обеспечивается соответствующими локальными актами Кадетского корпуса.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

5.3. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается продолжительностью 30 минут, возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,0 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В Кадетском корпусе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.7. Занятия в Кадетском корпусе проводятся в одну смену.

5.8. Продолжительность урока – 40 минут, перемены по 10 минут.

## 6. Продолжительность рабочей недели.

6.1. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала Кадетского корпуса устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов.

6.2. Для педагогических работников Кадетского корпуса устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами и Уставом.

6.3. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц и утверждаются руководителем Кадетского корпуса.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. Рабочее время педагогического работника:

6.5.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

6.5.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководителем Кадетского корпуса с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

заседание педагогического совета;

административное, производственное совещание;



общее собрание коллектива;  
 заседание методического объединения;  
 родительское собрание и собрание коллектива учащихся;  
 внеурочное и внеклассное мероприятие;  
 работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;  
 проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;  
 дежурство педагогов.  
 заседания комиссий (комиссия, которая проводится соц.педагогом).

6.5.4. Устанавливается единый день совещаний – понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Кадетского корпуса.

6.5.5. Руководитель Кадетского корпуса привлекает педагогических работников к дежурству по Кадетскому корпусу в соответствии с утвержденным графиком, который вывешивается на видном месте.

6.5.6. Дежурство педагогических работников по Кадетскому корпусу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Дежурство начинается возле гардероба (педагогический работник встречает учащихся, осуществляет контроль за соблюдением дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки).

Дежурный по 1 этажу контролирует порядок в столовой (организация приема пищи).

Дежурный по 2 этажу следит за порядком в спортивном зале.

6.5.7. Дежурные по этажам следят за порядком в коридорах, контролируют запасные выходы.

## 7. Отпуск работникам.

7.1. Работникам Кадетского корпуса предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Кадетском корпусе, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Кадетского корпуса по согласованию с Представительным органом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.5. О времени начала отпуска работник письменно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Изменение графика отпусков руководителем Кадетского корпуса осуществляется с согласия работника и Представительного органа трудового коллектива.

7.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем Кадетского корпуса переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

7.10. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

7.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

7.12. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

7.13. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней;

участникам Великой Отечественной войны, участникам боевых действий – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

работнику, воспитывающему детей в возрасте до 14 лет или одинокой матери, воспитывающей детей в возрасте до 16 лет – 14 календарных дней;

работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

7.15. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном учредителем и (или) Уставом Кадетского корпуса (ст. 335 ТК РФ).

7.16. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу руководителя Кадетского корпуса с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

7.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствии с планами работы Кадетского корпуса и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом руководителя Кадетского корпуса.

## 8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. В Кадетском корпусе за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

выплаты стимулирующего характера;

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценными подарками.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по Кадетскому корпусу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

предупреждение;

выговор;

увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Кадетского корпуса в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании в РФ»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Кадетскому корпусу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ доводится работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представителем совета трудового коллектива Кадетского корпуса (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение им, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

---