

Утвержден на общем собрании работников  
ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус»  
Протокол № 2 от 22.12.2023 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к коллективному договору  
ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Кадетской школы - интернат**  
**«Северский кадетский корпус»**  
**ЗАТО Северск Томской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Северский кадетский корпус» (ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус») (далее образовательная организация), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников Образовательной организации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение дисциплины труда, бережное отношение к имуществу образовательной организации – основные обязанности каждого работника образовательной организации.

1.4. Дисциплина труда в образовательной организации предполагает обязательное подчинение всех работников ПВТР, сознательное и творческое отношение к своей работе, эффективное использование рабочего времени.

Дисциплина труда в образовательной организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для обеспечения нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд, созданием нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, которые недобросовестным образом выполняют свои трудовые обязанности.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ)

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками образовательной организации без исключения, контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на директора, его заместителей, а также профсоюзный комитет.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Корпуса

2.1. Условия приема работников в образовательную организацию регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения между работодателем (в лице директора) и работниками регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, коллективным соглашениям, коллективному договору, локальным нормативным актам.

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на неопределенный срок, и на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

2.9. При приеме на работу, работник предоставляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Расторжение трудового договора в данном случае производится без учета мнения профсоюзного органа и выплаты выходного пособия.

2.13. На каждого из работников в отделе кадров оформляется личное дело.

2.14. При получении, оформлении и передаче в другие организации данных о работниках образовательной организации должны строго соблюдаться нормы по защите их персональных данных (гл. 14 ТК РФ). С положением о защите персональных данных работников работники знакомятся под роспись.

Лица, виновные в нарушении указанных норм, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.15. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с коллективным договором;
- проинструктировать работника по правилам и мерам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, оформить под роспись проведенные инструктажи в журналах установленного образца (ч. 3 ст. 68 ТК РФ)
- знакомить со всеми локальными актами организации.

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в Образовательной организации по инициативе директора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в образовательной организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.19. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ)).

2.22. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст. 81 ТК РФ).

Для педагогических работников, кроме того, основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус»;
- применение, в том числе однократное, запрещенных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью кадета;

Увольнение по указанным основаниям осуществляется директором образовательной организации без согласия профсоюзного комитета.

2.23. Отстранение работника от должности может производиться директором только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

2.24. Работник, появившийся в Образовательной организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе в этот день не допускается.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ч.6 ст. 80 ТК РФ).

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.30. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.31. В день увольнения (последний рабочий день) образовательная организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, а также произвести с работником окончательный расчет.

В трудовой книжке в записи об увольнении обязательно указываются пункт, часть, статья ТК РФ, по которым работник уволен.

2.32. 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, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления образовательная организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### III. Основные права и обязанности работников ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус»

3.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (заработная плата за первую половину месяца за работу 20 числа текущего месяца, полный расчет 5 числа следующего за отчетным месяцем);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям, а также на прохождение независимой оценки квалификации; указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3. Иные права и обязанности педагогических работников образовательной организации регламентируются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус».

3.4. Персональные права и должностные обязанности каждого из работников образовательной организации определяются должностными инструкциями и трудовым договором.

#### IV. Гарантии при приеме на работу

4.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ)

4.2. 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, возраста, 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 (ч.2 ст.64 ТК РФ).

4.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст. 64 ТК РФ).

4.4. 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 (ч.4 ст.64 ТК РФ).

4.5. 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 (ч.5 ст.64 ТК РФ).

#### V. Основные права и обязанности работодателя ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус»

5.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и законодательству об образовании, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, которые не должны ухудшать положение работников образовательной организации;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, а также вступать в них;

- реализацию иных прав, определенных Уставом образовательной организации, трудовым договором, а также законодательством Российской Федерации

5.2. Работодатель ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную заключенным трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере полагающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и коллективным договором;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## VI. Рабочее время

6.1. Согласно ст. 91 ТК РФ, рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Для работников ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» устанавливается продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку:**

| <b>Категория персонала</b>          | <b>Продолжительность рабочей недели</b> | <b>Продолжительность еженедельной работы</b> | <b>Продолжительность рабочего дня</b> | <b>Обеденный перерыв</b> |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Административный персонал</b>    | Пятидневная                             | 40 часов                                     | 08.30-17.30<br>Пт - 08.30-16.15       | 13.00-13.45              |
| <b>Педагогический персонал</b>      |                                         |                                              |                                       |                          |
| Учитель                             | Шестидневная                            | 18 часов                                     | По расписанию                         |                          |
| Воспитатель                         | Сменный график                          | 30 часов                                     | 14.00-22.00                           |                          |
| Инструктор по физической культуре   | Пятидневная                             | 30 часов                                     | 14.00-20.00                           |                          |
| Музыкальный руководитель            | Пятидневная                             | 24 часа                                      | 14.30 – 19.18                         |                          |
| Педагог дополнительного образования | Пятидневная                             | 18 часов                                     | По расписанию                         |                          |

|                                                                                                                                                                                                      |                |          |                                  |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------|-------------|
| Преподаватель-организатор ОБЖ,<br>Педагог-психолог, Социальный педагог,<br>Педагог-библиотекарь                                                                                                      | Пятидневная    | 36 часов | 09.00-17.00<br>Пт - 09.00-15.45  | 13.00-13.45 |
| <b>Учебно-вспомогательный персонал</b>                                                                                                                                                               |                |          |                                  |             |
| Младший воспитатель                                                                                                                                                                                  | Сменный график | 40 часов | 22.00-09.00                      |             |
| Лаборант, заведующий производством                                                                                                                                                                   | Пятидневная    | 40 часов | 08.00-17.00<br>Пт – 08.00-15.45  | 12.00-12.45 |
| Делопроизводитель, бухгалтер,<br>специалист по персоналу, юрисконсульт,<br>заведующий складом                                                                                                        | Пятидневная    | 40 часов | 08.30-17.30<br>Пт - 08.30-16.15  | 13.00-13.45 |
| <b>Обслуживающий персонал</b>                                                                                                                                                                        |                |          |                                  |             |
| Повар                                                                                                                                                                                                | Сменный график | 40 часов | 06.30-17.30                      |             |
| Повар                                                                                                                                                                                                | Сменный график | 40 часов | 09.30-20.30                      |             |
| Кухонный рабочий                                                                                                                                                                                     | Сменный график | 40 часов | 06.30-17.30                      |             |
| Кухонный рабочий                                                                                                                                                                                     | Сменный график | 40 часов | 09.30-20.30                      |             |
| Сторож (вахтер)                                                                                                                                                                                      | Сменный график | 40 часов | 08.00-20.00                      |             |
| Сторож (вахтер)                                                                                                                                                                                      | Сменный график | 40 часов | 20.00-08.00                      |             |
| Уборщик служебных помещений                                                                                                                                                                          | Пятидневная    | 40 часов | 06.00-15.00<br>Пт. – 06.00-13.45 | 10.00-10.45 |
| Уборщик служебных помещений,<br>кастелянша, кладовщик, швея, водитель,<br>рабочий по комплексному<br>обслуживанию зданий, электромонтёр<br>по ремонту и обслуживанию<br>электрооборудования, дворник | Пятидневная    | 40 часов | 08.30-17.30<br>Пт - 08.30-16.15  | 13.00-13.45 |

**В каникулярное время и время дистанционного обучения кадетами работники, имеющие сменный график:**

**1) воспитатели - работают с 6-ти часовым рабочим днем с 9.00 до 15.00;**

**2) младшие воспитатели, повара, кухонные рабочие - работают по пятидневному графику с 8-часовым рабочим днем.**

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не превышающая 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

6.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается, в соответствии с п. 1 Примечания к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной

деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами образовательной организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в образовательной организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в образовательной организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников методический день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.7. При составлении расписаний занятий образовательная организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся в образовательной организации, и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени).

6.10. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, а также других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации, определенной локальным актом образовательной организации ( приказ о режиме работы образовательной организации на учебный год).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются по соглашению сторон для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час ( ч.1 ст. 95 ТК РФ).

6.13. В соответствии с ч.1 ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета .

6.14. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно ( ч.1 ст. 152 ТК РФ).

6.16. С учетом условий работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного

года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца ( ч.1 ст.104 ТК РФ).

6.17. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классных отделений (кадетских взводов), а также объем учебной нагрузки (объем педагогической работы);

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества кадетских взводов (классных отделений);

- установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе директора на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в предыдущем подпункте.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.18. Педагогические и иные работники образовательной организации обязаны выполнять все приказы и распоряжения директора образовательной организации. В случае несогласия работники могут обжаловать приказ (распоряжение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.19. Воспитатель согласно установленному расписанию занятий и плану воспитательной работы обязан один раз в неделю подводить итоги учебы кадет.

6.20. Планы воспитательной работы образовательной организации составляются один раз в год.

Командир кадетской роты и воспитатель (командир кадетского взвода) занимаются с кадетами воспитательной работой согласно имеющемуся месячному плану воспитательной работы.

6.21. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале.

6.22. Согласно утвержденному директором образовательной организации графику из числа заместителей директора в учебные дни назначается дежурный администратор.

6.23. Все работники образовательной организации обязаны один раз в год проходить медицинское обследование, а также санитарно-гигиеническое обучение в установленные законом сроки.

## VII. Время отдыха

7.1. Согласно ст. 106 ТК РФ, под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 13.45.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе осуществляется по письменному распоряжению работодателя.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере (ч.1 ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.5 ст.153 ТК РФ).

7.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

7.7. Работникам образовательной организации предоставляются:

ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней для остальных работников;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

7.8. В соответствии со ст. 119 ТК РФ, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Работникам ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» в соответствии с Постановлениями Администрации Томской области от 14.03.2003 г. № 8а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и 29.12.2017 г. № 466а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях», устанавливаются дополнительные отпуска:

| №№<br>п/п | Наименование должности                                                                                                       | Продолжительность отпуска<br>(календарные дни) |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.        | Руководитель организации                                                                                                     | 3                                              |
| 2.        | Заместители руководителя организации по учебной и воспитательной работе                                                      | 3                                              |
| 3.        | Заместители руководителя по безопасности и АХР                                                                               | 8                                              |
| 4.        | Главный бухгалтер                                                                                                            | 8                                              |
| 5.        | Бухгалтер, экономист                                                                                                         | 5                                              |
| 6.        | Заведующий складом, заведующий производством (шеф-повар) (при условии осуществления трёхразового питания в день обучающихся) | 3                                              |
| 7.        | Водитель                                                                                                                     | 3                                              |

7.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч.1 ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).

7.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

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

7.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

### VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании и организации быта кадет, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, Директор образовательной организации поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

8.2. Коллективным договором и Уставом ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» могут предусматриваться и иные поощрения работников.

8.3. За особые заслуги перед государством и обществом работники ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» могут представляться к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

### IX. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ), Директор образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

9.3 Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и его отношение к труду и обстоятельства, при которых он был совершен.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

9.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

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

9.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ)

9.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.8 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором образовательной организации по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

9.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

9.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.13. Сторона трудового договора (Образовательная организация или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ч.1 ст.232 ТК РФ).

9.14. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает в случаях, регламентированных законодательством Российской Федерации (ст. 233 ТК РФ).

#### Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус» с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательной организации.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Директор ОГБОУ КШИ «Северский кадетский корпус»

Председатель ППО №30:

И.В. Витушенко

18.12.2023 г.

И.В.



Н.С.Скляренко

