ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E8A6D1963E9A655A297D07591A1F9CBF
Владелец: Сацкая Светлана Ивановна
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

Приложение 1
к коллективному договору
ГКОУ КШИ «Тимашевский
казачий кадетский корпус

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКОУ КШИ «Тимашевский
казачий кадетский корпус»
_____Е.А. Мешкова
«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КШИ
«Тимашевский казачий
кадетский корпус»

_____С.И. Сацкая
«___» _____ 2023 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКОУ КШИ «ТИМАШЕВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, в целях упорядочения работы ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» (далее «Организация») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на основную работу предоставляются следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовая книжка (для лиц, впервые поступающих на работу, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка указанным работникам не оформляется).

-документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

-свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);

-медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя директора ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус»;

-составляется и подписывается трудовой договор;

-издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

-оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, должностная инструкция, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (по письменному согласию работника)).

2.3. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» обязан:

-разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

-познакомить с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий (изменение в структуре управления организации, внедрение форм организации труда, изменение режимов труда и отдыха, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания, усовершенствование и введение новых рабочих мест) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечение срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения сро-

ка предупреждения об увольнении.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус».

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника Перевод оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (кроме случаев временного перевода).

2.13. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении, копии документов, связанных с его работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчёт.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Обеспечить необходимые мероприятия по технике безопасности охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» и воспитанников.

3.5. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного, процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» в соответствии с утверждённым графиком.

3.11. Работодатель может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором и настоящими правилами.

4. Основные обязанности и права работников ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать профессионально-этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении.

4.9. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья

воспитанников в помещениях учреждения и на спортивных и прогулочных участках.

4.12. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать современные компьютерные, информационные, мультимедийные технологии.

4.13. Участвовать в работе педагогических советов ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.14. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядные пособия и стенды.

4.15. Совместно с музыкальным руководителем, классным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус».

4.16. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры.

4.17. Планировать свою учебно-воспитательную деятельность, все планы согласовывать с администрацией, вести необходимую документацию, контролировать соблюдение правил и режима организации.

4.18. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Защищать и представлять права воспитанников перед администрацией, советом профилактики и другими инстанциями.

4.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники имеют право:

4.20. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.21. Проявлять творчество, инициативу.

4.22. Избираться в органы самоуправления.

4.23. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников.

4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.25. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

4.28. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдель-

ных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

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

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (общепринятый день - воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота). Администрация ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» организует учёт рабочего времени и его использования всех работников.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и приёма пищи один час с 12:00 часов до 13:00 часов.

5.3. Для педагогических работников (учителей) образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Музыкальному руководителю устанавливается норма рабочего времени 24 часа в неделю.

5.4. Воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность в условиях школы-интерната устанавливается норма рабочего времени 30 часов в неделю.

5.5. Медицинским работникам устанавливается норма рабочего времени 39 часов в неделю.

5.6. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности утверждаются руководителем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ). Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения в действие.

5.7. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – 6 месяцев с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ)

5.8. При невозможности предоставить работнику точно установлен-

ное время для приема пищи (обеденный перерыв) в связи с производственной необходимостью, ему предоставляется возможность для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы.

5.9. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, методические дни.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим работы в каникулярное время рассчитывается путем суммирования фактической продолжительности учебных занятий без учета коротких перерывов (перемен) между учебными занятиями. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.12. Режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения, в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера. Режим работы сотрудников указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6. Организация и режим работы в ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус»

6.1. Работа в выходные и праздничные дни, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

-для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

-для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные

дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения.

6.2. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные дни и праздничные дни, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные праздничные дни (ст.113 ТК РФ).

6.3. По письменному заявлению работника, последний имеет право на работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.4. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда (Приложение №2 к Коллективному договору); работникам с ненормированным рабочим днем (согласно Перечню профессий); медицинским работникам (Приложение 2).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождение его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении (ст.123 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником государственных обязанностей, если для этого предусмотрено законом освобождение от работы;
-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии фонда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении 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 при наличии фонда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.12. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на получение дополнительного неоплачиваемого отпуска сроком до 1 года с сохранением рабочего места.

6.13. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению дополнительный неоплачиваемый отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях (в соответствии со ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов до 16 лет - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанности военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, связанных с семейными обстоятельствами или по иным уважительным причинам, при согласовании с руководством учреждения. При этом продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по согласованию между работником и работодателем.

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска. Если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

6.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» только по согласованию с администрацией.

6.17. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

6.18. В помещениях ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;
-громко разговаривать и шуметь в коридорах;
-курить на территории учреждения.

7. Оплата и стимулирование труда

7.1. Система заработной платы, размеры окладов устанавливаются локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами (ст. 135 ТК РФ).

7.2. Система оплаты и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

7.3. Системы премирования и стимулирования доплат, надбавок, вознаграждений за выслугу лет или надбавок за стаж работы устанавливаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

В размер минимального оклада не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 133 ТК РФ).

7.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению от учреждения на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работнику заработной платы и работодатель, допустивший другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.6. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются (ст. 140 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работает, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления данным работником требования в расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.8. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

7.9. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в

соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ.

8. Поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
-объявление благодарности;
-премирование;
-награждение ценным подарком;
-награждение почётной грамотой;
-представлению к званию лучшего по профессии;
-представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
-замечание;
-выговор;
-увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование в отношении работников по заявлениям других сотрудников или воспитанников может проводиться только при наличии письменного обращения (жалобы) к руководителю или непосредственному начальнику подразделения. При этом виновному работнику должна быть предоставлена либо копия обращения (жалобы), либо возможность с ней ознакомиться.

9.6. 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 совершения нарушений трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус». Приказ должен содержать указание на конкретные нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается через год, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Воспитатели могут быть уволены за совершение аморального поступка по отношению к детям, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальными поступками и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка

Режим работы административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала организации

№ п/п	Должность	Норма часов в неделю	Количество рабочих дней в неделю	Режим работы	Примечание
Административно-управленческий персонал					
1	Директор	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
3	Главный бухгалтер	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
4	Экономист	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
Обслуживающий персонал					
5	Делопроизводитель	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
6	Специалист по кадрам	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
7	Заведующий общежитием	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
8	Заведующий складом	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
	Заведующий хозяйством	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
9	Водитель	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
10	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	Ненормированный рабочий день
11	Дворник	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
12	Юрисконсульт	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
13	Библиотекарь	40	5	8.00-17.00 1 час перерыв	
14	Уборщик служебных помещений	40	Сменный график с двумя выходными 8.00-17.00 спальный корпус 8.00-20.00 учебный корпус		Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы
15	Повар	40	Сменный график с двумя		Перерыв для приема пищи

			выходными 6.00-18.00		в течении рабочего дня по мере выполнения работы
16	Мойщик посуды	40	Сменный график с двумя выходными 7.00-19.00		Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы
17	Кухонный рабочий	40	Сменный график с двумя выходными 8.00-20.00		Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работ
	Медицинская сестра	39	Сменный график с двумя выходными 8.00-19.00 В каникулярное время 8.00-16.48, 1 час перерыв, выходные суббота, воскресенье		Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы
	Педагогический персонал				
18	Учитель	36	5	8.00-15.12	Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы
19	Педагог-психолог	36	5	8.00-16.12 1 час перерыв	
20	Педагог-организатор	36	5	8.00-16.12 1 час перерыв	
21	Социальный педагог	36	5	8.00-16.12 1 час перерыв	
22	Музыкальный руководитель	24	5	8.00-12.48	Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы
23	Старший воспитатель	30	5	8.00-15.00 1 час перерыв	
24	Воспитатели	30	Сменный график с двумя выходными		Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня по мере выполнения работы

Приложение 2
к Правилам внутреннего распорядка

Перечень профессий, должностей, категорий работников с соответствующей продолжительностью основного и дополнительного оплачиваемых отпусков

№ п/п	Наименование должности, профессии, категории работника	Кол-во календарных дней по основному отпуску	Кол-во календарных дней по дополнительному оплачиваемому отпуску		Общая продолжительность отпуска (в календарных днях)
			За вредные и/или опасные условия труда	За ненормированный рабочий	
Административный персонал					
1	Заместитель директора	56			56
2	Главный бухгалтер	28		7	35
3	Бухгалтер	28		7	35
4	Экономист	28		7	35
Педагогический персонал					
5	Учитель	56			56
6	Воспитатель	56			56
7	Старший воспитатель	56			56
8	Педагог-психолог	56			56
9	Социальный педагог	56			56
10	Педагог-организатор	56			56
11	Музыкальный рук-ль	56			56
12	Методист	56			56
Обслуживающий персонал					
13	Библиотекарь	28			28
14	Юрисконсульт	28			28
15	Медицинская сестра	28	7		35
16	Специалист по кадрам	28		5	33
17	Делопроизводитель	28		5	28
18	Заведующий складом	28		5	28
19	Заведующий хозяйством	28		5	28
20	Заведующий общежит.	28		5	28
21	Повар	28	7		35
22	Мойщик посуды	28			28
23	Кухонный рабочий	28			28
24	Водитель автомобиля	28		5	33
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	7		33
26	Уборщик производственных и служебных пом.	28			

27	Машинист по стирке белья	28		7	35
28	Дворник	28			28