

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
ГБОУ РО «Донской Императора  
Александра III казачьего кадетского корпуса»

Шелковский В.П.

«12» сентября 2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РО «Донской  
Императора Александра III  
казачьего кадетского корпуса»

А. Рембайло

«12» сентября 2025 года



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) по юридической силе являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус» (далее - кадетский корпус).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы кадетского корпуса.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о кадетском корпусе, иными нормативными правовыми актами, Уставом кадетского корпуса и регулируют порядок приема и увольнения работников кадетского корпуса, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в кадетском корпусе.

1.4. Правила рассматриваются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором кадетского корпуса с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника кадетского корпуса.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками кадетского корпуса.

1.7. При приеме на работу администрация кадетского корпуса обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу в кадетский корпус производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору кадетского корпуса. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и кадетского корпуса.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства. В случае заключения трудового договора впервые, трудовая книжка не оформляется, сведения подаются в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ);
- при наличии трудовой книжки в электронном виде, работник предо-



ставляет сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ч.3 ст.66.1 ТК РФ);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник

знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о премировании;
- с Положением об антикоррупционной политике;
- с Положением о персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. 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.

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

2.8. На каждого работника кадетского корпуса оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников кадетского корпуса хранятся в кадетском корпусе, за исключением тех сотрудников, кто выбрал электронную форму трудовой книжки.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в корпусе 75 лет, на руководителей и заместителей руководителя постоянно.

2.9. Директор кадетского корпуса назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора кадетского корпуса хранится у Учредителя.

2.10. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ при заключении трудового договора.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в кадет-



ский корпус в течение этого срока.

Запрещается отказывать при 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.

По требованию лица, которому отказано при заключении трудового договора, администрация кадетского корпуса обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 2.11. Изменение трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено действующим ТК РФ.

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

#### 2.12. Увольнение работников.

Основания прекращения трудового договора:

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

Директор кадетского корпуса при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация кадетского корпуса обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии),

связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации кадетского корпуса**

Непосредственное управление кадетским корпусом осуществляет директор.

Директор кадетского корпуса имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с представительным органом профсоюзной организации кадетского корпуса осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу корпуса и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

Директор корпуса обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Администрация кадетского корпуса осуществляет внутрикорпусной контроль,



посещение уроков, внеурочных мероприятий и дополнительного образования.

Кадетский корпус как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Педагогические работники кадетского корпуса, кроме перечисленных выше, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем

через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав кадетского корпуса и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу кадетского корпуса и других работников, нести материальную ответственность;
- незамедлительно сообщить директору кадетского корпуса о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в кадетском корпусе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам кадетского корпуса в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории кадетского корпуса;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников кадетского корпуса в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью кадетского корпуса.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный кадетскому корпусу прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества кадетского корпуса или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в кадетском корпусе, если кадетский корпус несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для кадетского корпуса произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.2. и 4.5.3 настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письмен-



ного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Все сотрудники корпуса несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники кадетского корпуса привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.12. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В кадетском корпусе устанавливается рабочая неделя:

шестидневная — для педагогических работников с одним выходным днем (воскресенье);

пятидневная — для административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочих кадетского корпуса с двумя выходными (суббота и воскресенье).

Учебные занятия в кадетском корпусе проводятся в 1 смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю, которая включает в себя преподавательскую (учебную) деятельность, старшим воспитателям и воспитателям — 30 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором кадетского корпуса по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников кадетского корпуса, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор; заместитель директора по учебной работе; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; главный бухгалтер; бухгалтер; ведущий экономист; старший воспитатель; начальник хозяйственного отдела; секретарь; специалист по кадрам; водитель автомобиля; уборщик служебных помещений; дворник; слесарь-сантехник; электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному об-

служиванию и ремонту зданий; комендант.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Воспитателям кадетского корпуса время начала и окончания работы устанавливается старшими воспитателями в соответствии с утвержденным директором корпуса графика, не более 30 часов в неделю.

5.7. При пятидневной рабочей недели работникам установлено время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

в обычные дни	- начало работы	- 08:00
	- окончание работы	- 17:00
	- перерыв для отдыха и питания	- 12:00 - 13:00
в предпраздничные дни	- начало работы	- 08:00
	- окончание работы	- 16:00
	- перерыв для отдыха и питания	- 12:00 - 13:00

5.8. Вахтерам – устанавливается сменный режим работы, продолжительность смены не более 24 часов, режим труда и отдыха определяется графиком сменности:

- начало смены	- 08:00
- окончание смены	- 08:00 следующего дня

5.9. Работникам столовой, обеспечивающих питание воспитанников, соблюдая установленный распорядок дня, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц согласно графика выхода на работу, время работы:

Повар, кухонная рабочая, мойщик посуды, уборщик производственных и служебных помещений	- начало работы	- 06:30
	- окончание работы	- 21:00
Повар – 2,00 единицы (ночной)	- начало работы	- 20:00
	- окончание работы	- 08:00

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в кадетском корпусе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении.

Учебная нагрузка, объем которой 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 течении учебного года по инициативе администрации кадетского корпуса, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (учебных групп).

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



При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых кадетский корпус является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. В случае производственной необходимости администрация кадетского корпуса имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в кадетском корпусе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника осуществляется в соответствии со ст. 72.1, 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Утверждается расписание уроков (занятий) директором кадетского корпуса.

5.14. К рабочему времени педагогических работников относятся:

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

5.15. Директор кадетского корпуса привлекает педагогических работников (учителей) к дежурству по кадетскому корпусу. График дежурств составляется заместителем директора по учебной работе на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников в кадетском корпусе для воспитателей устанавливается в отдельные дни режим круглосуточного дежурства, согласно графика, утверждённого директором кадетского корпуса, с последующим предоставлением выходного дня. За дежурство в воскресенье - день оплачивается в одинарном размере.

5.16. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников кадетского корпуса.

График работы для педагогических работников в каникулы утверждается приказом директора кадетского корпуса.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации с предоставлением отчета о проделанной работе.

5.18. Работникам кадетского корпуса предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором кадетского корпуса с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Работникам кадетского корпуса могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется договором и который не может быть менее трех календарных дней. Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет двадцать пять дней.

5.22. Администрация кадетского корпуса ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников кадетского корпуса осуществляется в соответствии с действующим Планом ФХД, штатным расписанием, Положением об оплате труда, Положением о премировании.

Оплата труда работников кадетского корпуса осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.3. Тарификация утверждается директором кадетского корпуса не позднее 5 сентября текущего года на основе планируемого распределения объема учебной нагрузки, разработанного и доведенного до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педаго-



гических работников и лиц из числа руководящего, и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками (секциями), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в кадетском корпусе производится два раза в месяц до 10 и 25 числа каждого месяца.

В кадетском корпусе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании, которое является приложением к коллективному договору ГБОУ РО «ДККК».

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор кадетского корпуса имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Дисциплинарное взыскание на директора кадетского корпуса налагает Учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником кадетского корпуса норм профессионального поведения и (или) Устава кадетского корпуса может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, электронной форме, поступившей на официальную почту или сайт корпуса, при работе Конфликтной комиссии. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход работы Конфликтной комиссии дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника кадетского корпуса, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор кадетского корпуса должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ директора кадетского корпуса о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор кадетского корпуса до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива кадетского корпуса.

Специалист по кадрам

Е.С. Малахова