

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБОУ «Дятьковская кадетская школа»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Дятьковская кадетская школа имени
Героя Советского Союза И.А. Кашина»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А. Кашина» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», иными локальными нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» (далее – кадетская школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники кадетской школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и кадетская школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором кадетской школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в кадетскую школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники кадетской школы направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в кадетской школе.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 2. а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 3. б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
 4. в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 5. г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 6. д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 7. е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 8. ж) педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию;
 9. з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
10. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 11. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
 12. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 13. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 14. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 15. справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
16. 2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
17. 2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
18. ознакомить работника с уставом кадетской школы и коллективным договором;
 19. ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 20. проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

21. 2.9. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
22. 2.10. На каждого работника кадетской школы ведется личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», утверждаемым директором кадетской школы по согласованию с представительным органом работников. Личное дело работника хранится у работодателя.
23. 2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
24. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).
25. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
26. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.
27. 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
28. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
29. 2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью кадетской школы записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

30. 3.1. Работодатель ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных

переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

31. 3.2. Директор кадетской школы назначает приказом работника, ответственного за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности.
32. 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.
33. 3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в кадетской школе способом, указанном в заявлении работника:
 34. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 35. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
36. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 37. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 38. при увольнении — в день прекращения трудового договора.
39. 3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dyatkovointernat@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 40. наименование работодателя;
 41. должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор кадетской школы);
 42. просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 43. адрес электронной почты работника;
 44. собственноручная подпись работника;
 45. дата написания заявления.
46. 3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников

47. 4.1. Работник кадетской школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
48. 4.2. Работник имеет право на:
 49. 4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 50. 4.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 51. 4.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 52. 4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 53. 4.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

- труда на рабочем месте;
54. 4.2.6.Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 55. 4.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 56. 4.2.8.Участие в управлении кадетской школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 57. 4.2.9.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 58. 4.2.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 59. 4.2.11.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 60. 4.2.12.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
61. 4.3. Работник обязан:
62. 4.3.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 63. 4.3.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 64. 4.3.3.Выполнять установленные нормы труда;
 65. 4.3.4.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 66. 4.3.5.Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 67. 4.3.6.Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 68. 4.3.7.По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
69. 4.4.Педагогические работники кадетской школы пользуются следующими академическими правами и свободами:
70. 4.4.1.Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 71. 4.4.2.Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 72. 4.4.3.Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 73. 4.4.4.Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 74. 4.4.5.Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 75. 4.4.6.Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 76. 4.4.7.Право на участие в управлении кадетской школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
 77. 4.4.8.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности кадетской школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 78. 4.4.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в

- формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
79. 4.4.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
80. 4.4.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
81. 4.5. Педагогические работники кадетской школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
82. 4.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
83. 4.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
84. 4.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
85. 4.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
86. 4.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
87. 4.5.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.6. Педагогические работники кадетской школы обязаны:
88. 4.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
89. 4.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
90. 4.6.3. Уважать честь и достоинство кадетов и других участников образовательных отношений;
91. 4.6.4. Развивать у кадетов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
92. 4.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
93. 4.6.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению кадетской школы получать дополнительное профессиональное образование;
94. 4.6.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
95. 4.6.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
96. 4.6.9. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
97. 4.6.10. Соблюдать устав кадетской школы, настоящие Правила;
98. 4.6.11. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах кадетской школы;
99. 4.6.12. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 3.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними

- места работы (должности) и среднего заработка.
100. 4.7.1.Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
101. 4.7.2.Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора кадетской школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление передается специалисту по кадрам.
102. 4.7.3.Если директор кадетской школы не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.
103. 4.7.4.Работник должен представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
104. 4.8.Конкретные трудовые обязанности работников кадетской школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

105. 5.1. Работодатель имеет право:
106. 5.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
107. 5.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
108. 5.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
109. 5.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу кадетской школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов кадетской школы;
110. 5.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
111. 5.1.6.Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
112. 5.1.7.Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
113. 5.1.8.Иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
114. 5.2. Работодатель обязан:
115. 5.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
116. 5.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
117. 5.2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
118. 5.2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
119. 5.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

120. 5.2.6.Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
121. 5.2.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
122. 5.2.8.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
123. 5.2.9.Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
124. 5.2.10.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
125. 5.2.11.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
126. 5.2.12.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
127. 5.2.13.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
128. 5.2.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
129. 5.2.15.Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
130. 5.2.16.Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников кадетской школы;
131. 5.2.17.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

132. 6.1.Режим работы кадетской школы определяется приказами директора кадетской школы и локальными нормативными актами.
133. В кадетской школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для следующих работников:
134. - директор кадетской школы;
135. - заместитель директора по учебной работе;
136. - заместитель директора по воспитательной работе;
137. - заместитель директора по военной работе;
138. - заместитель директора по безопасности;
139. - педагог-организатор;
140. - социальный педагог;

141. - учитель;
142. - преподаватель-организатор ОБЖ;
143. - педагог-психолог;
144. - старший воспитатель;
145. - воспитатель;
146. - инструктор по труду;
147. - инструктор по физической культуре;
148. - заведующая библиотекой;
149. - шеф-повар;
150. - повар;
151. - подсобный рабочий;
152. - мойщик посуды;
153. - кладовщик;
154. - уборщик служебных помещений.
155. Для остальных работников кадетской школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
156. Рабочее время педагогических работников кадетской школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.
157. Графики работы утверждаются директором кадетской школы с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте кадетской школы и на информационных стендах.
158. 6.2.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников кадетской школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
 159. а) режима деятельности кадетской школы, связанного со сменностью учебных, тренировочных занятий и воспитательной деятельности, другими особенностями работы кадетской школы;
 160. б) положений федеральных нормативных правовых актов;
 161. в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
 162. г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
 163. д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками кадетской школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
164. 6.3.Время начала и окончания работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается графиками работы с учетом обеспечения выполнения работниками своих трудовых функций и должностных обязанностей.
165. При пятидневной рабочей неделе время начала работы: 8-30 час., время окончания работы: 17-00 час.
166. 6.4.Режим работы директора кадетской школы, заместителей директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
167. 6.5.Педагогическим работникам, занимающим должности «воспитатель», «старший воспитатель», может устанавливаться режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часов, в пределах установленной нормы часов (30 час. в неделю), согласно графику, разрабатываемому с учетом чередования воспитательной и учебной деятельности.

168. 6.6.Режимом работы школьной библиотеки предусматривается: 1 раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится; 1 раз в месяц - методический день.
169. 6.7.Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кадетской школы устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
170. Педагогическим работникам кадетской школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
171. 6.8.Продолжительность рабочего времени младших воспитателей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период - месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов).
172. 6.9.В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается 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 кадетами.
173. 6.10.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника кадетской школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
174. 6.11.Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
175. 6.12.Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом кадетской школы.
176. 6.13.Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
177. 6.14.Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
178. 6.15.Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
179. 6.16.Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два

месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

180. 6.17. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения кадетской школы.
181. 6.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
182. 6.19. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.
183. 6.20. К другой части педагогической работы работников кадетской школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
184. 6.21. 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:
185. - самостоятельно педагогическим работником кадетской школы – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию кадет 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 кадетов;
186. - в порядке, устанавливаемом Правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников кадет в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) кадет;
187. - планами и графиками кадетской школы, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
188. - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами кадетской школы, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с кадетами, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в кадетской школе, 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);
189. - 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);

190. - локальными нормативными актами кадетской школы – периодические кратковременные дежурства в кадетской школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня кадет, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха кадет различной степени активности, приема ими пищи.
191. 6.22. При составлении графика дежурств в кадетской школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы кадетской школы, 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 нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники кадетской школы, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
192. 6.23. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует кадетская школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в кадетской школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в кадетской школе не требуется.
193. 6.24. При наличии возможности работодатель составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
194. 6.25. При составлении расписаний занятий работодатель исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для кадет.
195. 6.26. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом звонка о его начале, а прекращается с сигналом звонка, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять кадет без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора кадетской школы.
196. 6.27. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору кадетской школы и его заместителям в целях контроля.
197. 6.28. Наступление каникул не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы.
198. 6.29. Периоды каникулярного времени, установленные для кадетов и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.
199. 6.30. 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 нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

200. 6.31. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
201. 6.32. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
202. 6.33. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кадетской школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
203. 6.34. Режим рабочего времени всех работников кадетской школы в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ, с указанием их характера и особенностей.
204. 6.35. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности кадетской школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для кадетов в отдельных классах либо в целом по кадетской школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников кадетской школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.
205. 6.36. Работодатель осуществляет учет рабочего времени каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Дистанционная (удаленная) работа.

206. 7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора кадетской школы. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
207. 7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, социальных сетях, через официальный сайт кадетской школы.
208. 7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
209. 7.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
210. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым

договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

211. 7.5.Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Порядок обмена электронными документами.

212. 8.1.Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
213. 8.2.Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
214. 8.3.Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

8. Время отдыха.

215. 9.1.Работникам кадетской школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:
216. а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
217. б) ежедневный (междусменный) отдых;
218. в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
219. г) нерабочие праздничные дни;
220. д) отпуска.
221. 9.2.Работникам кадетской школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
222. 9.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
223. 9.2.2.Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
224. 9.2.3.Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с кадетами или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
225. 9.3.Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
226. 9.3.1.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
227. 9.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
228. 9.3.3.Общим выходным днем является воскресенье.
229. 9.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
230. 9.3.5.Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом кадетской школы или трудовым договором.
231. 9.4.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
232. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 Трудового кодекса РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

- запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
233. 9.5.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
234. 9.5.1.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
235. 9.5.2.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.
236. 9.6.Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором (приложение №4).
237. 9.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
238. 9.8.Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
239. 9.9.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором кадетской школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
240. 9.10.О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
241. 9.11.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
242. 9.12.Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
243. 9.13. 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.
244. 9.14.Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
245. 9.15.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.
246. 9.16.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
247. 9.17. Педагогическим работникам кадетской школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Оплата труда.

248. 10.1.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».
249. 10.2.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда,

установленного законодательством Российской Федерации.

250. В случае установления на региональном уровне минимального размера оплаты труда выше, чем на федеральном уровне, применяется размер минимальной заработной платы, определенной соответствующим соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области.
251. 10.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в установленные дни: 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.
252. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
253. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
254. 10.4. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) производится в размере, установленном положением об оплате труда работников кадетской школы.
255. 10.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
256. 10.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
257. 10.7. В кадетской школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
258. 10.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными, оптимальными или допустимыми условиями труда. (Приложение №8 к коллективному договору).
259. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

260. 11.1. Работники кадетской школы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно,
261. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
262. - курить в помещениях и на территории кадетской школы;
263. - принимать пищу на рабочем месте;
264. - уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
265. - вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
266. - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться на территории кадетской школы в нетрезвом состоянии.
267. 11.2. Каждый работник кадетской школы обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго
268. соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Поощрения за успехи в работе.

269. 12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании кадет, продолжительную, новаторскую, эффективную работу и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:
270. а) объявление благодарности;
271. б) награждение почетной грамотой;
272. в) представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
273. 12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников кадетской школы вправе выступить с инициативой поощрения работника. Данная инициатива подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
274. 12.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива кадетской школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

275. 13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом кадетской школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
276. 13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:
277. а) замечание;
278. б) выговор;
279. в) увольнение по соответствующим основаниям.
280. 13.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В данном случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
281. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
282. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.
283. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
284. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.
285. 13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
286. 13.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе.

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

12.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

13. Ответственность сторон трудового договора

287. 14.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

14. Заключительные положения

288. 15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

289. 15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

290. 15.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в кадетскую школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.