

Приложение № 1  
к коллективному договору

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н.В.Андряфанова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ  
В.М.Маслов  
«10» января 2024 года  
МП

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» (далее образовательное учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом образовательного учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников образовательного учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

”Работодатель” - ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус»;

”Работник” - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

”дисциплина труда“ - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **II. Прием на работу и увольнение**

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на

следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом

оформлен. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для начальника корпуса, и его заместителей, начальника филиала и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

80 ТК РФ).

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

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с

трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (ч. 4 в ред. Федерального закона от №439-ФЗ). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

С 1 января 2020 года образовательное учреждение в электронном виде ведет 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.

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [kadetkorp@mail.ru](mailto:kadetkorp@mail.ru), При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник ГБОУ КЕПИ «Кубанский казачий кадетский корпус»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

4.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и



(или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **V. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда работников и Положении о порядке установления и размере выплат стимулирующего характера, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные

числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **VI. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 12:48.

6.1.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества; • 8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для следующих сотрудников:

– начальник корпуса, начальник филиала,

– заместитель начальника по учебно - воспитательной работе,

– заместитель начальника по воспитательной работе,

– заместитель начальника по безопасности,

– заместитель начальника филиала по учебно - воспитательной работе,

– заместитель начальника филиала по воспитательной работе,

– заместитель начальника филиала по административно-хозяйственной работе:

начало работы 08:00

окончание работы 17:00

перерыв для отдыха и питания	12:00-12:48
в пятницу время окончания работы	16:00
суббота, воскресенье	выходной день.

– заместитель начальника по административно-хозяйственной работе:

начало работы	07:00
окончание работы	16:00
перерыв для отдыха и питания	12:00-12:48
в пятницу время окончания работы	15:00
суббота, воскресенье	выходной день.

– бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, заведующий производством, врач специалист, медицинская сестра, секретарь руководителя, комендант, калькулятор, кладовщик, швея, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша:

начало работы	08:00
окончание работы	17:00
перерыв для отдыха и питания	12:00 - 12:48
в пятницу время окончания работы	16:00
суббота, воскресенье	выходной день.

– подсобный рабочий:

начало работы	07:00
окончание работы	16:00
перерыв для отдыха и питания	12:00 - 12:48
в пятницу время окончания работы	15:00
суббота, воскресенье	выходной день.

– водитель автомобиля (легковой):

начало работы	07:00 - 11:00
перерыв для отдыха и питания 2 часа	11:00 - 13:00
окончание работы	13:00 - 17:00
суббота, воскресенье	выходной день.

– водитель автомобиля (автобус):

управление автобусом	11:00
перерыв 2 часа	11:00 - 13:00
время отдыха и питания 2 часа	13:00 - 15:00
управление автобусом	15:00 - 19:00
суббота, воскресенье	выходной день.

При этом перерыв назначается не позже, чем через пять часов после начала рабочего времени. При этом время отдыха и питания в перерыв не включается.

– электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки):

начало работы	08:00
окончание работы	12:00
суббота, воскресенье	выходной день,

- слесарь — сантехник (0,5 ставки):

начало работы	07:00
окончание работы	11:00
суббота, воскресенье	выходной день.

6.1.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём установлена для следующих сотрудников: - учитель:

устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специальном отведённом для этой цели помещении.

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

начало работы	9:00
окончание работы	16:00
перерыв для отдыха и питания	12:00 - 12:48
в субботу время окончания работы	15:00
воскресенье	выходной день.

6.1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом корпуса,

– педагог–психолог (0,5 ставки), социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, дежурный по режиму, повар, мойщик посуды, внешние совместители – согласно отдельным графикам, утверждённым начальником корпуса.

– воспитатели 7, 8, 9, 10, 11 классов: 30 часов работы в неделю согласно графику с учётом работы в выходные и праздничные дни.

Администрация организует учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.1.5. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, начальника, заместителей начальника, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ст. 334 ТК РФ и составляет 56 календарных дней, следующие должности:

- начальник
- заместитель начальника по учебно-воспитательной работе
- заместитель начальника по воспитательной работе

- начальник филиала
- заместитель начальника филиала по учебно-воспитательной работе
- заместитель начальника филиала по воспитательной работе
- учитель воспитатель
- социальный педагог
- педагог – психолог
- педагог-организатор
- музыкальный руководитель
- инструктор по физической культуре
- преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
- педагог дополнительного образования
- педагог — библиотекарь,

6.1.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. 181-ФЗ социальной защите инвалидов в Российской Федерации“ (с изменениями и дополнениями)).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.1.7. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.1.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и со ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) ”Об образовании в РФ“ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020), порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

6.1.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днём, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

6.1.10. Перечень работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместитель начальника по АХР - 6 календарных дней
- заместитель начальника филиала по АХР - 6 календарных дней
- слесарь — сантехник - 6 календарных дней
- кладовщик - 3 календарных дня
- заведующий производством - 3 календарных дня
- комендант - 3 календарных дня
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - 3 календарных дня

6.1.11. Особенности режима рабочего времени и время отдыха, педагогических работников определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается расписанием занятий, утверждённым руководителем учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьёй 333 трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (с изменениями и дополнениями от 13 мая 2019 г.), Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»,

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю,

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей из труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется отдельным локальным актом образовательного учреждения.

Для работников, являющихся инвалидами 1 или II группы не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. 181-ФЗ ”О социальной защите инвалидов в Российской Федерации” (с изменениями и дополнениями)).

6.1.12. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от

общих правил, установленных в учреждении, он определяется в трудовом договоре.

6.1.13. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

6.1.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами или коллективным договором.

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

Работники, которые достигли 40 лет и более 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.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрация брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

## **VII. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст, 135 и 136 ”Трудового кодекса Российской Федерации“ от 30.12.2001 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020)), изложенной в Положении об оплате труда, разработанного на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27,11.2008 г, № 1218 (с изменениями на 18 сентября 2020 года) «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», штатным расписанием.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 8-го числа месяца, следующего за расчётным согласно отработанному времени.

7.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.4. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления и размере выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения кадетская школа-интернат «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» Краснодарского края.



## **VIII. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почётной грамотой;
- объявление благодарности;
- представление к награждению почётной грамотой губернатора края;
- представление к званию «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

– за прогул (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;

– за появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

– за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

## **Х. Ответственность Работодателя**

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед

работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

## **XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н.В.Андряфанова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ  
В.М.Маслов  
«10» января 2024 года  
МП

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, работа в которых дает право на гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда согласно специальной оценки условий труда (СОУТ)

№ п/п	Наименование профессии или должности	Повышенная оплата труда работника ст.147 ТК РФ	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да-количество календарных дней/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)
г.Краснодар				
1.	Повар	8%	нет	нет
2.	Подсобный рабочий	4%	нет	нет
3.	Мойщик посуды	4%	нет	нет
4.	Врач-специалист	4%	нет	да
5.	Кладовщик вещевого склада	4%	нет	нет
6.	Медицинская сестра	4%	нет	нет
Крымский филиал				
1.	Повар	8%	7	нет
2.	Подсобный рабочий	4%	нет	нет
3.	Мойщик посуды	4%	нет	нет
4.	Медицинская сестра	4%	нет	да

Представитель работодателя - руководитель  
организации или уполномоченное им лицо

\_\_\_\_\_/Маслов В.М  
Начальник ГБОУ КШИ КККК  
"10" января 2024 г.  
М.П.

Представитель работников - председатель первичной  
профсоюзной организации или иной представитель,  
избранный работниками  
\_\_\_\_\_/Андряфанова Н.В.

"10" января 2024 г.

М.П.

**Соглашение по охране труда на 2024-2027 год**  
\_\_\_\_\_85.14\_\_\_\_\_ ( ОКВЭД )

N п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Устройство диалектрических ковриков в пищевом блоке в соответствии с требованиями ГОСТ 4997-75		35,00	Март 2024 г.	Дороцких А.П.	12	11	0	0
2	Приобретение спецодежды (халаты, обувь, перчатки) в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.280-2014, ГОСТ 12.4.115, ГОСТ 10581		89,00	Июнь 2024 г. Июнь 2025 г. Июнь 2026 г.	Дороцких А.П.	24	9	0	0
3.	Проведение периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздрава РФ №29Н от 28.01.2021 г.		600,00	Август 2024 г. Август 2025 г. Август 2026 г.	Дороцких А.П.	99	48	0	0

N п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
4.	Приобретение стендов по охране труда		6,00	Апрель 2024 г.	Дороцких А.П.	49	24	0	0
5.	Обучение персонала по охране труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015		98,0	В течении всего срока	Дороцких А.П.	99	48	0	0
6.	Организация проведения работ по специальной оценке условий труда в соответствии с требованиями ФЗ № 426 от 28.12.2013 г.		52,00	Февраль-май 2024 г.	Дороцких А.П.	31	9	0	0
7.	Организация проведения оценки профессиональных рисков по охране труда в соответствии с приказом Минтруда РФ № 926 от 28.12.2021 г.		0,00	Март 2024 г.	Дороцких А.П.	99	48	0	0
8.	Приведение зданий (административно-учебных) к нормам в соответствии с требованиями СанПин 2.08.02, СанПин 2.09.02		560,00	В течении всего срока	Дороцких А.П.	99	48	0	0
9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах проходов работников в соответствии с действующими нормами		158,00	В течении всего срока	Дороцких А.П.	99	48	0	0

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н.В.Андряфанова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ  
В.М.Маслов  
«10» января 2024 года  
МП

### ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 99  
в том числе с вредными условиями труда 15

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	Административно-управленческий персонал: заместитель начальника по административно-хозяйственной работе	1	2024 г.
2.	Учебно-вспомогательный персонал: дежурный по режиму	9	2024 г.
3.	Обслуживающий персонал: экономист	2	2024 г.
4.	Обслуживающий персонал: специалист по охране труда	1	2024 г.
5.	Обслуживающий персонал: специалист в сфере закупок	1	2024 г.
6.	Обслуживающий персонал: секретарь руководителя	1	2024 г.
7.	Обслуживающий персонал: калькулятор	1	2024 г.
8.	Обслуживающий персонал: мойщик посуды	1	2024 г.
9.	Педагогический персонал: воспитатель	6	2024 г.
10.	Обслуживающий персонал: кладовщик	1	2024 г.
11.	Педагогический персонал: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	2024 г.
12.	Педагогический персонал: учитель физической культуры	1	2024 г.
13.	Педагогический персонал: педагог дополнительного образования	5	2024 г.

График составил:  
специалист по охране труда

Дороцких А.П.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н.В.Андреева

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ «Кубанский  
казачий кадетский корпус»  
В.М.Маслов  
«10» января 2024 года  
МП

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1.	Администрация	Нет	1 раз в год
2.	Бухгалтерия	Нет	1 раз в год
3.	Педагогический состав	Нет	1 раз в год
4.	Врач, медицинские сестры	Тяжесть и напряженность труда	1 раз в год
5.	Подсобный рабочий	Тяжесть и напряженность труда	1 раз в год
6.	Комендант	Нет	1 раз в год
7.	Повар	Тяжесть и напряженность труда	1 раз в год
8.	Заведующий производством	Нет	1 раз в год
9.	Мойщица посуды	Тяжесть и напряженность труда	1 раз в год
10.	Кладовщик	Тяжесть и напряженность труда	1 раз в год
11.	Водитель	Нет	1 раз в год
12.	Слесарь-сантехник	Нет	1 раз в год
13.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию приборов	Нет	1 раз в год
14.	Кастелянша	Нет	1 раз в год
15.	Швея	Нет	1 раз в год



«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н.В.Андряфанова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ «Кубанский  
казачий кадетский корпус»  
В.М.Маслов  
«10» января 2024 года  
МП

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1.	Водитель	Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт.  12 пар Дежурные
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроприборов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием. Боты или галоши диэлектрические. Перчатки диэлектрические.	1 шт.  1 шт.  1 пара  12 пар  До износа Дежурные Дежурные
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт.  1 пара  6 пар 12 пар  До износа До износа До износа

4.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее..</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
5.	Медперсонал	Халат х/б медицинский	1 на 1 год
6.	Повар	<p>Куртка белая хлопчатобумажная.</p> <p>Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин).</p> <p>Фартук белый хлопчатобумажный.</p> <p>Колпак белый хлопчатобумажный или</p> <p>Косынка белая хлопчатобумажная.</p> <p>Полотенце.</p> <p>Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве.</p>	<p>1 на 4 месяца</p> <p>1 на 4 месяца</p> <p>1 на 4 месяца</p> <p>1 на 4 месяца</p> <p>1 на 4 месяца</p> <p>1 пара на 6 месяцев</p>
7.	Подсобный рабочий	<p>Костюм х/б.</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная.</p> <p>Галоши.</p>	<p>1 шт.</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 на 6 месяцев</p> <p>До износа</p>
8.	Мойщик посуды	<p>Костюм х/б.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная.</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 6 месяцев</p>

9.	Кладовщик	Куртка утепленная. Костюм или халат х/б. Перчатки комбинированные.	1 на 4 года 1 на 1 год 2 пары на 1 год
10.	Заведующий производством	Халат белый хлопчатобумажный или Куртка белая хлопчатобумажная. Шапочка белая хлопчатобумажная.	1 на 6 месяцев  1 на 4 месяца
11.	Комендант	Костюм или полукомбинезон х/б. Куртка утепленная. Рукавицы комбинированные.	1 на 1 год 1 на 4 года Дежурные
12.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.  1 комплект
13.	Швея	Халат рабочий	1 шт.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н.В.Андряфанова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ «Кубанский  
казачий кадетский корпус»  
В.М.Маслов  
«10» января 2024 года  
МП

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,  
получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	
1.	Слесарь-сантехник	Мыло хозяйственное и туалетное  Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  100 мл
2.	Водитель	Мыло хозяйственное и туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Мыло хозяйственное и туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Повар	Мыло хозяйственное и туалетное  Дезинфицирующие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
5.	Мойщики посуды	Мыло хозяйственное и туалетное  Дезинфицирующие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл

6.	Подсобный рабочий	Мыло хозяйственное и туалетное  Дезинфицирующие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
----	----------------------	--	---

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Андряфанова Н.В.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГБОУ КШИ КККК  
Маслов В.М.  
«10» января 2024 года  
МП

**Положение**  
**о нормах профессиональной этики педагогических работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**кадетской школы-интернат «Кубанский казачий кадетский корпус**  
**имени атамана М.П.Бабыча» Краснодарского края**

**I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы-интернат «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» Краснодарского края (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и

внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» Краснодарского края.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

4. ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» Краснодарского края стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» Краснодарского края, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным

законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.