

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании работников  
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус  
Приволжского федерального округа им.  
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»  
Протокол № 4 от 05.03.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус  
Приволжского федерального округа им.  
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»  
В.Ф.Филиппова

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский  
корпус Приволжского федерального округа им.  
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»  
И.В. Плаксина

Приказ № 58 от 05.03.2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя  
Советского Гани Сафиуллина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 255-ФЗ от 14.07.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее - Кадетский корпус), призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. В своей деятельности Кадетский корпус руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.3. Кадетский корпус несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. В Кадетском корпусе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

***Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского  
федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»***

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников Кадетского корпуса работодателем является ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина», в лице директора Плаксиной Ирины Владимировны.

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, последний заключается на срок не менее двух лет. Решение о его продлении или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. На основании ч. 9 ст. 11 Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» к педагогической деятельности не допускаются лица, включенные Министерством юстиции Российской Федерации в реестр иностранных агентов.

2.7. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.8. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.10. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.11. Прием на работу работников оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, должностной инструкции. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательной организации бессрочно.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. С 11 января 2021 года Общество 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.

2.20. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд 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.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее 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.

2.22. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.23. 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**

#### **3.1. Работники Кадетского корпуса обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка Кадетского корпуса вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Кадетского корпуса;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры;

- не допускать неправомерных сборов денежных средств (поборов) с родителей (законных представителей) учащихся, принуждения их к внесению добровольных пожертвований, сбора наличных денежных средств на нужды образовательной организации.

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Кадетского корпуса, должностную инструкцию, настоящие Правила и иные локальные акты Кадетского корпуса.

Нарушение прав граждан в рамках данного пункта считать однократным грубым нарушением своих должностных обязанностей работником. При выявлении такого нарушения к работнику в установленном порядке применяются меры дисциплинарного взыскания.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организации. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Кадетского корпуса в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Кадетского корпуса, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Работник Кадетского корпуса имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

---

***Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»***

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанный документ-уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS и т.д.) ответственному за работу с листками нетрудоспособности работнику или непосредственно руководителю.

Впоследствии, оригинал указанного документа передается руководителю. В документе должно указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАДЕТСКОГО КОРПУСА**

### **4.1. Администрация обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы,

---

***Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»***

культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- осуществлять условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательной организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества образовательной организации;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников образовательной организации;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении образовательной организации, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.3. Кадетский корпус несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Кадетского корпуса. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных



законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Кадетский корпус и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Администрация образовательной организации осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим работы учреждения - круглосуточно.

Начало учебных занятий — 8.30 час.

### **5.1.1. Учителя, преподаватели**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и мониторинговая работа; предусмотренная планом воспитательной работы: физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Кадетского корпуса обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для кадет Кадетского корпуса и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В период каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

**5.1.2. Педагогические работники (педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, руководитель физического воспитания.)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108, ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи осуществляется в специально оборудованном месте.

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-15.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-15.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-15.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-15.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-15.00; обед 12.00-13.00
Суббота	8.00-14.00

#### **5.1.3. Педагоги дополнительного образования, тренера-преподаватели**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	15.00-18.00
Вторник	15.00-18.00
Среда	15.00-18.00
Четверг	15.00-18.00
Пятница	15.00-18.00
Суббота	8.00-11.00

#### **5.1.4. Администрация (заместители директора, руководитель административно-хозяйственного подразделения)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте.

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Суббота	8.00-16.00; обед 12.00-13.00

#### **5.1.5. Главный бухгалтер**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте.

---

***Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»***

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00; обед 12.00-13.00

**5.1.6. Учебно–вспомогательный персонал (секретарь руководителя, лаборант, бухгалтер, специалист по персоналу, юрисконсульт, специалист в сфере закупок, программист, фотограф, специалист в области охраны труда, инженер ФОК)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте (столовая).

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00; обед 12.00-13.00

**5.1.7. Учебно–вспомогательный персонал (делопроизводитель)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте.

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Суббота	8.00-16.00; обед 12.00-13.00

**5.1.8. Обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию здания, дворники, аппаратчик хим-водоочистки, швея, водители автобуса, автомобиля, кладовщик, кастаньяша, механик, комендант интерната,)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте.

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Суббота	8.00-16.00; обед 12.00-13.00

#### **5.1.9. Обслуживающий персонал (машинист по стирке белья)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте (столовая).

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00; обед 12.00-13.00

12

#### **5.1.10. Медицинские работники (старшая медицинская сестра, медицинская сестра)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте (столовая).

<b>Режим работы</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00; обед 12.00-13.00

#### **5.1.11. Медицинская сестра для ночного дежурства**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым старшей медицинской сестрой с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается руководством по

согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната для приема пищи).

#### 5.1.12. Старший воспитатель

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Функции воспитателя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте, а именно в комнате отдыха расположенной в столовой, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям.

Режим работы воспитателей:

Понедельник	время работы 8.00-14.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00-14.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00-14.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00-14.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00-14.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00-13.00;

13

#### 5.1.13. Воспитатели

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Функции воспитателя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте, а именно в комнате отдыха расположенной в столовой, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям.

Режим работы воспитателей:

Понедельник	время работы 14.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Вторник	время работы 14.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Среда	время работы 14.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Четверг	время работы 14.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Пятница	время работы 14.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Суббота	время работы 9.00 – 14.00;

#### 5.1.14. Помощники воспитателя, дежурные по корпусу

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком

---

***Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»***

сменности, составляемым заместителем директора по ВР с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната для приема пищи).

#### 5.1.15. Работники столовой

##### Заведующая производством

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте (столовая).

Режим работы	Время работы
Понедельник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00; обед 12.00-13.00
Суббота	8.00-14.00

14

##### Повар

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым заместителем директора по АХР с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната для приема пищи).

#### 1-я смена

Режим работы	Время работы	Выходной
Понедельник	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	Согласно утвержденного графика
Вторник	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Среда	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Четверг	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Пятница	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	

**Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

Суббота	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Воскресенье	5.30-16.30; обед 10.00-10.30	

## 2 смена

Режим работы	Время работы	Выходной
Понедельник	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	Согласно утвержденного графика
Вторник	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Среда	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Четверг	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Пятница	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Суббота	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Воскресенье	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	

### Кухонные работники

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым заместителем директора по АХР с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната для приема пищи).

## 1-я смена

Режим работы	Время работы	Выходной
Понедельник	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	Согласно утвержденного графика
Вторник	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Среда	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Четверг	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Пятница	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Суббота	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	
Воскресенье	6.30-16.30; обед 10.00-10.30	

## 2 смена

Режим работы	Время работы	Выходной
Понедельник	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	Согласно утвержденного графика
Вторник	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Среда	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Четверг	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Пятница	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Суббота	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	
Воскресенье	11.30-21.30; обед 16.00-16.30	

5.2. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы в журнале регистрации рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

**Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу Директора Кадетского корпуса.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.8. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

Медицинскому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 42 календарных дней.

Педагогическому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 56 календарных дней.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.15. Правила о замещении должностей.



<b>Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение</b>	<b>Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника</b>
Заместитель директора по УР	Методист, старший учитель
Заместитель директора по ВР	Педагог – организатор, зам.директора по УР
Руководитель АХП	Кладовщик, комендант
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтер	Бухгалтер
Специалист по персоналу	Секретарь руководителя
Секретарь руководителя	Делопроизводитель
Кладовщик	Кастелянша
Кастелянша	Машинист по стирке белья, кладовщик
Комендант интерната	Кладовщик
Педагог-психолог	Социальный педагог
Педагог-организатор	Воспитатели
Воспитатели	Воспитатели, помощники воспитателей
Заведующая производством	Повар
Повар	Повар
Уборщики	Уборщик, дворник
Дворник	Уборщик
Подсобные рабочие	Уборщики

5.17. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором. Для педагогических работников, с учетом специфики труда, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы.

5.19. Работники, моложе сорока лет 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, достигшие возраста сорока лет 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

**Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

5.20. В соответствии со статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные гарантии и компенсации, а именно предоставление двух оплачиваемых дней отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается руководством Кадетского корпуса, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

## **7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ КАДЕТСКОГО КОРПУСА**

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Кадетского корпуса;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без рабочей программы, поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Кадетского корпуса или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Кадетского корпуса и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые корпусом к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

## **8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором Кадетского корпуса по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с руководством Кадетского корпуса не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом руководство Кадетского корпуса.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников является классный воспитатель.

8.10. В рамках реализации проекта "Электронное образование в Республике Татарстан" Стратегии развития образования в Республике Татарстан с целью перехода на оказание государственных услуг населению в электронном виде классным руководителем и воспитателем ведется электронный классный журнал в порядке, установленном Министерством образований и науки Республики Татарстан.

8.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятие до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день руководству Кадетского корпуса.

8.12. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает руководству Кадетского корпуса.

8.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит воспитатель.

8.16. Оценку, полученную за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал.

8.17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.

8.18. Учитель дает домашнее задание до звонка.

8.19. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание обучающихся.

8.20. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении воспитатель.

8.21. Учителя обязаны анализировать уровень знаний учащихся, принимать меры к ликвидации пробелов знаний.

## **9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Кадетском корпусе заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются воспитатели.

9.3. Классное руководство (взводами) распределяется администрацией Кадетского корпуса, исходя из интересов Кадетского корпуса и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. К воспитателю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность воспитателя строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Кадетского корпуса.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы и возможностями Кадетского корпуса.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом кадет. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет кадет обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия,

освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников. Руководство Кадетского корпуса должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности проведение досуговых мероприятий (дискотек и т.д.), не предусмотренных планом Кадетского корпуса и годовым планом воспитателя, не допускается.

9.12. Воспитатели вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие воспитателей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса обязательно.

9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Кадетским корпусом, должны заканчиваться до 21 часа.

9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Кадетского корпуса и в самом Кадетском корпусе воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий руководство Кадетского корпуса назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

10.1. Руководство Кадетского корпуса привлекает педагогических работников (воспитателей) к дежурству. Дежурство начинается с 07.00 часов и продолжается до 19.00 часов.

10.6. Дежурный воспитатель отвечает за внутренний порядок в корпусе, соблюдение распорядка дня и дисциплины личного состава. Дежурный воспитатель координирует деятельность суточного наряда, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации Кадетского корпуса.

10.7. Дневальные закрепляются за определенными в Кадетском корпусе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- поддержание внутреннего порядка;
- эстетический вид прилегающей территории.

10.8. Дневальные имеют право делать замечания обучающимся и добиваться выполнения Устава Кадетского корпуса.

10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества Кадетского корпуса произошли в отсутствие дневального, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.10. В начале учебного дня дневальные проверяют санитарное состояние спальных комнат Кадетского корпуса, в конце учебного дня контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному воспитателю.

10.11. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке на построении.

10.12. Результаты дежурства по Кадетскому корпусу определяет заместитель директора по воспитательной работе.

10.13. В случае невозможности дежурным воспитателем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность руководство Кадетского корпуса с целью своевременной его замены.

## **11. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

11.2. Поощрения оформляются приказом Кадетского корпуса, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

12.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

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

12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

---

*Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского  
федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»*

Лист согласования к документу № 58/Правила от 05.03.2024  
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор  
Согласование инициировано: 05.03.2024 10:18

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		Подписано 05.03.2024 - 10:18	-