

Согласовано
Педагогический совет
Дербентского кадетского корпуса

Протокол № 1
от 29 августа 2016,

Утверждаю
Директор Дербентского кадетского
корпуса полковник
М.Р. Эминов М.Р. Эминов



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ «Дербентский кадетский
корпус (школа – интернат)» имени В.А. Эмирова

Дербент 2016

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) МБОУ «Дербентский кадетский корпус (школа – интернат)» имени В.А. Эмирова (далее Кадетский корпус), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом Кадетского корпуса и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.2. Настоящие правила определяют трудовой распорядок Кадетского корпуса и обеспечивают единство подхода всех работников Кадетского корпуса к организации образовательного и воспитательного процессов, материального обеспечения и быта кадет.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников Кадетского корпуса, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Кадетского корпуса, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Кадетском корпусе.

1.4. Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение дисциплины труда, бережное отношение к имуществу Кадетского корпуса – основные обязанности каждого работника Кадетского корпуса.

1.5. Дисциплина труда в Кадетском корпусе предполагает обязательное подчинение всех работников ПВТР, сознательное и творческое отношение к своей работе, эффективное использование рабочего времени.

Дисциплина труда в Кадетском корпусе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд, созданием нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности.

По отношению к недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Кадетский корпус является работодателем для всех его работников. Все вопросы трудовых отношений в Кадетском корпусе решаются директором самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными обязанностями исполняться всеми работниками Кадетского корпуса без исключения, контроль соблюдения правил возложен на директора, его заместителей профсоюзный комитет.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Кадетского корпуса.

2.1. Условия приема работников в Кадетский корпус регламентируются Трудовым Кодексом РФ и Уставом Корпуса.

Соотношение-трудовые отношения между Кадетским корпусом (в лице директора) и работниками (в лице профсоюзной организации) регулируется коллективным договором.

Коллективный договор заключается на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Стороны могут продлить действие договора на срок не более трех лет.

2.2. Трудовые отношения между Кадетским корпусом (в лице директора) и работниками регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ и иным нормативными правовыми актами о труде в образовательном учреждении.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу в Кадетский корпус.

2.3. Трудовой договор Кадетского корпуса с работником может заключаться на неопределенный срок; на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор по инициативе Кадетского корпуса может заключаться: - для

замены отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; - для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

-с лицами, работающими в Кадетском корпусе по совместительству;

-с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

-с заместителями директора Кадетского корпуса, главным бухгалтером;

-с лицами, обучающимися по очной форме обучения.

2.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Корпусе в личном деле работника.

Прием на работу оформляется письменным приказом директора Кадетского корпуса. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадров:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на воинскую службу.

Педагогические работники, библиотекари, инженеры, водители и другие лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний и подготовки, предъявляют в подлиннике соответствующие документы об образовании или специальной профессиональной подготовке:

-диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство и другие документы государственного образца.

Копии данных документов, оставляются в личном деле работника.

Все лица, поступающие на работу в Корпус, в обязательном порядке представляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учебном учреждении.

2.6.При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

2.7.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Расторжение договора в этом случае производится без учета мнения профкома и выплаты выходного пособия.

2.8.На каждого работника в отделе кадров оформляется личное дело, в котором содержатся следующие документы:

-заявление о приеме на работу, направление или представление, анкета, или листок по учету кадров, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним, копии документов об образовании и профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о

назначении, перемещении, увольнении.

2.9. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, награждениях, справки о состоянии здоровья и с места жительства, копии приказов об очередных отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.10. При получении, оформлении и передаче в другие организации данных о работниках Корпуса должны строго соблюдаться нормы по защите их персональных данных (ТК РФ гл. 14). С положением о защите персональных данных работники знакомятся под расписку.

Лица, виновные в нарушении данных норм, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.11. При приеме работника на работу директор Корпуса обязан:

а) ознакомить работника с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Корпуса, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;

б) разъяснить работнику его обязанности и права согласно должностной инструкции;

в) ознакомить его с Коллективным договором; г) проинструктировать работника по правилам и мерам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, оформить под роспись проведенные инструктажи в журналах установленного образца.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу в Кадетском корпусе по инициативе директора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Корпусе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13. В случае производственной необходимости для Кадетского корпуса директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде (ТК РФ гл. 13).

2.14. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по инициативе директора Кадетского корпуса только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ТК РФ ст. 81).

Для педагогических работников, кроме того, основаниями расторжения трудового договора по инициативе директора Кадетского корпуса являются:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава Кадетского корпуса;

-применение, в том числе однократное, запрещенных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью кадета;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;

-появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника по настоящим основаниям осуществляется директором Кадетского корпуса без согласия профсоюзного комитета.

2.15. Отстранение работника Кадетского корпуса от работы (должности) может производиться директором только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (ТК РФ ст. 76).

2.16. Работник, появившийся в Кадетском корпусе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе в этот день не допускается.

2.17. В день увольнения (последний рабочий день) Кадетский корпус обязан выдать

работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и, по письменному желанию работника, копии документов, связанных с работой.

В трудовой книжке в записи об увольнении обязательно указывается статья и пункт ТК РФ, по которому уволен работник.

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

III. Основные права и обязанности работников Кадетского корпуса.

2.19. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации каждый работник Корпуса имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, (заработная плата работникам выплачивается 08 и 23 числа каждого месяца);
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.20. Работник Кадетского корпуса обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работник обязан воздержаться от совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением работы с детьми.

3.3.1. Аморальными проступками считается поведение работника, которое противоречит общепринятым нормам морали и нравственности, требованиям закона, и может побудить обучающихся к девиантному или аморальному поведению, и (или) связано с применением насилия в отношении участников образовательного процесса, иных лиц, нанесением ущерба имуществу, жизни и здоровью граждан.

3.3.2. К аморальным проступкам относятся:

- распитие спиртных напитков, курение, употребление наркотических, психотропных веществ с обучающимися (или в их присутствии) вне зависимости от места употребления;

- применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, родителям, коллегам, иным лицам;

- использование в разговоре нецензурной лексики в присутствии обучающихся;

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- совершение развратных действий в отношении участников образовательного процесса;

- оказание помощи обучающимся во время проведения промежуточной или итоговой аттестации;

- другие проступки, нарушающие нормы морали и нравственности, требования закона.

3.4. Другие права и обязанности педагогических работников Кадетского корпуса регламентируются Законом Российской Федерации "Об образовании" и Уставом Корпуса.

3.5. Личные должностные обязанности и права каждого работника Кадетского корпуса определяются должностными инструкциями.

IV. Основные права и обязанности директора Кадетского корпуса.

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и об образовании директор Корпуса имеет следующие права:

1) определяет структуру Кадетского корпуса разрабатывает и представляет на утверждение Учредителю штатное расписание в пределах нормативов и фонда заработной платы;

2) утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

3) утверждает положения о структурных подразделениях Кадетского корпуса;

4) утверждает должностные инструкции;

5) утверждает основные образовательные программы;

6) издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся, иные локальные акты Кадетского корпуса;

7) заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Кадетского корпуса, в том числе и с заместителями директора, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

8) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

9) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

10) без доверенности действует от имени Кадетского корпуса, представляет ее интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

11) руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Кадетского корпуса в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;

12) решает вопросы финансовой деятельности Кадетского корпуса;

13) утверждает председателя Методического совета Кадетского корпуса;

14) распоряжается имуществом и средствами Кадетского корпуса в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Кадетского корпуса при наличии разрешения Учредителя;

16) открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства;

17) выдает доверенности, заключает договоры, вносит изменения и расторгает их;

18) возглавляет Педагогический совет;

19) осуществляет иную деятельность от имени Кадетского корпуса, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.3. Директор обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

- условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников Кадетского корпуса, в том числе и педагогических работников, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день педагогическим работникам Кадетского корпуса устанавливается по усмотрению директора Кадетского корпуса, с учетом занятости в образовательном и воспитательном процессах.

5.2. Продолжительность еженедельной и ежедневной работы, в том числе в ночное время, устанавливается распорядком дня и графиками в режиме гибкого рабочего времени с учетом специфики работы всех категорий работников Кадетского корпуса. Начало и окончание ежедневной работы предусматривается распорядком дня Кадетского корпуса, расписанием занятий и графиками работы.

5.3. Преподавателям еженедельно может предоставляться один методический день для повышения квалификации, участия в плановых учебно-методических мероприятиях, проводимых Кадетским корпусом, посещения семинаров-практикумов, курсов и других учебно-

методических мероприятий в городе и округе, а также для самообразования.

5.3. Преподаватели обязаны быть в Кадетском корпусе не позже чем за 15 минут до начала урока и своевременно к началу урока являться в класс (на рабочее место).

5.4. В связи с производственной необходимостью в соответствии ТК РФ директор Кадетского корпуса имеет право изменять режим работы преподавателей, воспитателей и других работников Кадетского корпуса (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку и т.п.)

5.5. В нерабочие праздничные дни занятия и работы в Кадетском корпусе не проводятся. В нерабочие праздничные дни в Кадетском корпусе допускается работа только связанная с обеспечением содержания и быта кадет. При совпадении нерабочего праздничного и выходного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы сокращается на один час.

5.6. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогического работника Корпуса оговаривается в трудовом договоре.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Кадетского корпуса до ухода работника в ежегодный очередной отпуск.

При этом:

а). у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классовых отделений (кадетских взводов), а также объем учебной нагрузки (объем педагогической работы);

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

в). установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества взводов (классных отделений);

г). установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе директора на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в предыдущем подпункте.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профкома Корпуса, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ТК РФ, ст. 124).

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

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться отдельным категориям работников Корпуса в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ, ст. 128).

5.11. Объем педагогической работы преподавателей и воспитателей (время нахождения на работе) устанавливается должностными инструкциями в соответствии с возложенными на них обязанностями.

5.12. Работники учебно-воспитательного состава обязаны быть в Кадетском корпусе в часы, определенные распорядком дня и индивидуальным графиком работы.

5.13. Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.14. Преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждый час занятий, включая

не часы.

5.15. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях: педагогических советов, методических советов, административных совещаний, при проведении других общекорпусных мероприятий. Педагогические работники обязаны участвовать на советах, совещаниях и других общекорпусных мероприятиях.

5.16. Преподаватель обязан к первому дню каждого полугодия иметь тематический план.

5.17. Преподаватель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.18. Педагогические и другие работники Кадетского корпуса обязаны выполнять все распоряжения и распоряжения директора Кадетского корпуса. При несогласии – обжаловать выданный приказ (распоряжение) установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.19. Воспитатель обязан в соответствии с расписанием занятий и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить офицерские часы и подводить итоги учебы кадет.

5.20. Планы воспитательной работы Корпуса составляются один раз в год.

5.21. Командир кадетской роты и воспитатель (командир кадетского взвода) занимаются с кадетами воспитательной работой согласно имеющемуся месячному плану воспитательной работы.

5.22. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале.

5.23. Воспитатели, согласно утвержденному директором Кадетского корпуса графику, несут дежурство по Кадетскому корпусу, а из числа заместителей директора в учебные дни назначается дежурный администратор.

5.24. Время каникул является рабочим днем. В каникулярное время работа педагогического состава осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно утвержденным графикам.

График работы в каникулы, согласованный с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников Кадетского корпуса не позднее 30 дней до начала каникул.

5.25. Все работники Кадетского корпуса обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.26. Заседания педагогического совета проводятся 1-2 раза в полугодие продолжительностью 1,5 – 2 часа.

5.27. Соборания в кадетских ротах, заседания организаций кадет могут быть продолжительностью до часа.

5.28. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Кадетского корпуса и его заместителям.

5.29. Преподавателям, педагогам другим работникам Кадетского корпуса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания занятий и планы учебно-воспитательной работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов;

в) оставлять кадет в учебных кабинетах одних;

г) удалять кадет с урока;

д) применять физическое или психическое насилие над личностью кадета.

5.30. В Корпусе устанавливаются единые педагогические правила для педагогического состава. Правила разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются на педагогическом совете.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании организации быта кадет, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе директор Корпуса поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премии;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представлять к званию лучшего по профессии.

7.2 Коллективным Договором и Уставом Кадетского корпуса могут предусматриваться и другие поощрения для работников.

7.3 За особые заслуги перед государством и обществом работники Кадетского корпуса могут представляться к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст.192 ТК РФ) директор Кадетского корпуса имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

7.2 Дисциплинарное взыскание применяется к работнику 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.

До применения дисциплинарного взыскания администрация Кадетского корпуса должна потребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

7.4 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 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.

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Кадетского корпуса по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.8 Сторона трудового договора (Корпус или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает в случаях предусмотренным законодательством Российской Федерации (ТК РФ, р. XI).

В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ ДКК подшито и пронумеровано
11 (одиннадцать) листов на 11 (одиннадцати) страницах

Директор ДКК  М.Р.Эминов
«30» 08 2016г.