



МОУ кадетская школа-интернат №2
«РЫБИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №2 «РЫБИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения кадетской школы-интерната №2 «Рыбинский кадетский корпус», сокращенно "МОУ кадетская школа-интернат №2", (далее Учреждение) имеют цель

- способствовать укреплению трудовой дисциплины,
- рациональному использованию рабочего времени,
- повышению качества и эффективности труда работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

Для рассмотрения вопроса о приеме на работу кандидат обращается в Учреждение с заявлением или в форме резюме. К ним прилагается информация о документах, необходимых для допуска на работу. В течение трех рабочих дней администрация принимает решение о заключении трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор может быть срочным или бессрчным.

Бессрчный трудовой договор не может быть заключен, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается в соответствии с Законодательством, в том числе с работниками, принимаемыми на условиях оплаты и (или) условиях выполнения функций существенно отличающихся от типовых.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан предоставить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документы воинского учета - для военнообязанных,
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы, подтверждающие соответствующую квалификацию или соответствие должности при приеме на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водитель и др.).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу осуществляется директором Учреждения.

Приказ о приеме объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей или штатным расписанием.

2.3. При приеме работника или переводе его в условленном порядке на другую работу администрация Учреждения 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 и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы, с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, предоставляют сведения о разряде, квалификации и стаже работы, на основании которых устанавливается оплата труда, кроме того предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией с места основной работы. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. Трудовая книжка директора Учреждения хранится у Учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

Трудовая книжка работником, поступающим впервые, приобретается самостоятельно.

2.7. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из

- личного листка по учету кадров,
- трудовой договор,
- автобиографии,
- копии документа об образовании,
- копий документов о детях (до 18 лет) и семейном положении,
- данных о воинской службе,
- материалов по результатам аттестации,
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

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

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

Работник, являющийся материально - ответственным лицом или работающий с бумагами строгой отчетности, обязан сдать дела и материальные ценности своему преемнику или лицу, назначенному администрацией. В случае, если материально-ответственное лицо отказывается сдать дела или материальные ценности или затягивает их сдачу, то он несет административную, материальную и другую правовую ответственность за невыполнение настоящих требований.

При регистрации заявления об увольнении или предупреждения об увольнении работнику выдается обходной лист, в котором фиксируется информация о передаче материальных ценностей учреждения.

В обходном листе обязательным является указание фамилии, имени и отчества увольняемого сотрудника, занимаемой должности, дата увольнения,

сведений о передаче материальных ценностей учреждения и об отсутствии задолженности:

- в библиотеке и библиотечном фонде,
- в бухгалтерии,
- за мягкий инвентарь,
- в столовой,
- за основные средства.

Обходной лист хранится в личном деле уволенного работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учредителя, 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.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.1.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.1.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.9. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить администрацию о ситуации, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.1.10. Выполнять приказы и распоряжения вышестоящего руководства.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

3.2.1. Принимать на работу и увольнять педагогический, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

3.2.2. Назначать классных руководителей, руководителей рабочих групп, структурных подразделений, методических объединений.

3.2.3. Присутствовать на любом уроке, занятии и внеклассном мероприятии (присутствие на уроках, занятиях, мероприятиях входит в непосредственные должностные обязанности администрации), предупредив педагогического работника перед началом урока, занятия, мероприятия.

3.2.4. Войти в любой класс, группу во время урока, занятия, мероприятия в случае необходимости без уведомления.

3.2.5. Приостанавливать решение любого органа управления Учреждения в случае, если оно противоречит законодательству РФ или Уставу Учреждения.

3.2.6. Давать указания по организации учебно-воспитательного и режимного процессов.

3.2.6. Обращаться за содействием и помощью в воспитании детей в общественные организации по месту работы родителей, в органы по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.2.7. Созывать по мере необходимости совещания всех работников или отдельных их категорий для решения текущих вопросов.

3.3. Обязанности администрации:

3.3.1. Планировать и организовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять контроль за его ходом и результатами, отвечать за качество и эффективность работы, постоянно предусматривать перспективы развития Учреждения.

3.3.2. Осуществлять расстановку педагогических кадров, создавать условия для их творческого роста, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов.

3.3.3. Организовать рациональное использование выделяемых государственных ассигнований, средств собственного фонда.

3.3.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения научной, технической и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

3.3.5. Обеспечить необходимые условия для нормального функционирования Учреждения. Соблюдать требования охраны детства и труда.

3.3.6. Контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

3.3.7. Поддерживать в коллективе атмосферу деловитости, доброжелательности и взаимоуважения между всеми членами коллектива.

3.3.8. Защищать интересы учителей, учащихся и их родителей.

3.3.9. Проходить аттестацию не реже, чем раз в 5 лет.

3.4. Учитель имеет право:

3.4.1. На обоснованный перед Методическим советом Учреждения выбор учебных планов, программ, средств, форм, методов обучения и воспитания, обеспечивающих получение учащимися образования, соответствующего государственным требованиям.

3.4.2. На проявление творчества, общественной и педагогической инициативы, на право избирать и быть избранным в органы самоуправления.

3.4.3. На уважение и вежливое отношение со стороны учащихся и их родителей, коллег, персонала Учреждения.

3.4.4. Обращаться при необходимости к родителям для установления контроля с их стороны за учебной и поведением их детей.

3.4.5. Вызывать ученика на дополнительные занятия, предлагать консультации.

3.4.6. Ходатайствовать перед Педагогическим советом Учреждения и администрацией о принятии мер к учащимся, дестабилизирующим учебный процесс.

3.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.5. Учитель обязан:

3.5.1. На высоком профессиональном уровне преподавать свой предмет, постоянно повышая свою педагогическую квалификацию.

3.5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требовать её соблюдения от учащихся.

3.5.3. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, информировать администрацию и учащихся об особенностях планирования учебного процесса.

3.5.4. Соблюдать правила ведения классных журналов, своевременно оценивать знания учащихся.

3.5.5. Объективно оценивать знания учащихся по своему предмету, своевременно выставлять оценку в журнал и дневник учащегося.

3.5.6. Консультировать учащихся и родителей по предмету.

3.5.7. Допускать на уроки, занятия и мероприятия администрацию. Родители и общественность допускаются на мероприятия по предварительной договоренности и с разрешения администрации.

3.5.8. Уважать своих коллег, администрацию, учащихся и их родителей.

3.5.9. Впускать учащихся в класс с первым звонком, отпускать их с урока по звонку. Учитель не имеет права лишать учеников перемены.

3.5.10. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.5.11. Учитывать личные интересы учащегося, его планы по использованию внешкольного времени.

3.5.12. Замещать уроки отсутствующих коллег по распоряжению ответственного заместителя директора.

3.5.13. В случае систематического нарушения учащимися Устава Учреждения учитель принимает меры по привлечению родителей к решению проблем по воспитанию.

3.5.14. Дежурить по Учреждению согласно утвержденного графика и соответствующей инструкции.

3.5.15. Повышать квалификацию не реже, чем раз в 5 лет.

3.5.16. Выполнять распоряжения администрации и приказы директора.

3.6. Воспитатели имеют право:

3.6.1. На учет своего мнения о назначении в тот или иной класс.

3.6.2. На составление плана воспитательной работы в русле единого плана работы Учреждения и выбор средств его реализации.

3.6.3. На получение помощи от структур Учреждения в проведении воспитательной работы.

3.6.4. Присутствовать на уроках в своем классе, предварительно предупредив учителя.

3.6.5. Вызывать в случае необходимости родителей учащегося.

3.6.6. Защищать и представлять права ребенка.

3.6.7. Посещать учащегося на дому.

3.7. Воспитатель обязан:

3.7.1. Действовать на благо ученика, поддерживать традиции и авторитет Учреждения.

3.7.2. Работать над развитием личности каждого ребенка, поощряя проявление собственной позитивной активности ученика в приобретении знаний и в классных делах.

3.7.3. Уважать личность и чувство собственного достоинства школьника и воспитывать уважение к людям.

3.7.4. Заботиться о здоровье и безопасности детей, вести борьбу с курением, употреблением спиртных напитков, наркотиков, токсикоманией.

3.7.5. Воспитывать в детях заботу о чести Учреждения, её эстетичном виде, старание содержать в чистоте и порядке здания и участки.

3.7.6. Поощрять учащегося за примерное поведение, трудолюбие, примерную учебу и общественную работу.

3.7.7. Предотвращать проявления грубости, вульгарности, правонарушений.

3.7.8. Знать особенности характера и склонности учеников, помогать им в становлении и развитии личности.

3.7.9. Заботиться о создании коллектива, помогать в выполнении домашнего задания и организации досуга.

3.7.10. Знакомиться с информацией в классном журнале, курировать заполнение дневников учащимися, знать об оценках в дневниках, отмечать пропуски самоподготовки и опоздания на них.

3.7.11. Не допускать нарушений режимных моментов со стороны воспитанников.

3.7.12. Поддерживать связь с родителями, совместно с учителем устанавливать причину отсутствия ученика в Учреждении.

3.7.13. Допускать на уроки, занятия и мероприятия администрацию. Родители и общественность допускаются на мероприятия по предварительной договоренности и с разрешения администрации.

3.7.14. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время занятий и внеклассных мероприятий.

3.7.15. Должен учитывать личные интересы учащегося, его планы по использованию внешкольного времени.

3.7.16. Замещать отсутствующих коллег по распоряжению ответственного заместителя директора.

3.7.17. В случае систематического нарушения учащимися Устава Учреждения принимать меры по привлечению родителей к решению проблем по воспитанию.

3.7.18. Дежурить по Учреждению согласно утвержденного графика и соответствующей инструкции.

3.5.19. Повышать квалификацию не реже, чем раз в 5 лет.

3.7.20. Выполнять распоряжения администрации и приказы директора.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для перехода на пятидневную рабочую неделю достаточно принятия решения Педагогическим советом перед началом нового учебного года.

Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается администрацией в зависимости от времени нахождения воспитанников в Учреждении.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и режимом работы Учреждения, утвержденным директором.

Администрация Учреждения организует учет явки на работу и ухода с работы педагогического состава и других работников.

Единицей рабочего времени для всех работников является астрономический час (60 минут).

В данный период времени (вне зависимости от продолжительности урока, занятия и т.д.) работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей, а также подчиненным им других работников.

4.2. Время 20 минут после окончания урока, занятия или режимного момента является рабочим временем, входящим в астрономический оплачиваемый час.

4.2.1. Педагог, работающий с детьми, обязан передать детей педагогу, его сменяющему, и несет ответственность за жизнь и здоровье детей все время, пока его не сменили.

Педагог, работающий с детьми, которого не сменили, обязан незамедлительно сообщить администрации о случившемся и вынужденной переработке.

Администрация обязана оперативно найти замену отсутствующему педагогу.

Администрация обязана строго учитывать время вынужденной переработки.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор Учреждения на 1 сентября в форме тарификации.

При этом учитывается:

а) у педагогических работников по возможности сохраняется преимущество классов (групп);

б) учебная нагрузка, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. Превышение нагрузки в объеме 1,5 ставки может быть предоставлено только в исключительных случаях;

в) молодые специалисты после окончания ими учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставкам заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника должна быть согласована в письменной форме;

д) превышение ставки учебной нагрузки является формой работы в виде совместительства;

е) объем учебной нагрузки остается стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно при преподавании предпрофильных, элективных или других временных курсов, изучение которых не предусматривается в течение учебного года;

ж) уменьшение учебной нагрузки при сокращении числа учащихся и классов происходит только в исключительных случаях по согласованию с органом управления образованием.

4.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдением санитарно - гигиенических норм.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный (методический) день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Работа в методический день не входит в количество часов, определенных тарификацией.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего, вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

Порядок и место отдыха, прием пищи устанавливается администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателя) может быть установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.6. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в праздничные и выходные дни и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет разрешается только с их согласия.

4.7. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в порядке графика.

Время этой работы, включается в месячную норму рабочего времени.

Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с законодательством.

4.8. Работникам непрерывно действующих подразделений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник уведомляет об этом администрацию, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

4.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется администрацией и утверждается директором. График вывешивается на видном месте.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного времени.

4.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания Методического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся в соответствии с планом работы Методического совета.

Общешкольные родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

4.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического и Методического совета, занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

4.13. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило представляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков утверждается приказом по Учреждению не менее чем за две недели до начала отпуска работнику.

Изменение графика отпусков возможно по согласованию с работником.

По заявлению работника ему может быть предоставлен административный отпуск, оформляемый приказом директора. Решение о предоставлении административного отпуска принимает директор Учреждения.

Административный отпуск по заявлению предоставляется обязательно:

для собственной свадьбы - до 3 дней,

родителям для первого сопровождения ребенка в школу в 1 класс на начало сентября - 1 день,

похороны близких родственников - до 3 дней.

4.14. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними без согласования с администрацией;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) всем работникам Учреждения курить в помещениях и на территории учреждения.

4.15. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях. Данные ограничения могут быть преодолены только с разрешения директора в соответствии с отдельным приказом.

б) отвлекать педагогических работников и руководителей Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

Ограничения, указанные в подпунктах А-В могут быть преодолены только с разрешения директора в соответствии с отдельным приказом.

4.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

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

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторстве и труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии
- награждение ценным подарком,
- награждение грамотой.

Поощрения могут применяться вышестоящими органами управления образования по представлению администрации Учреждения.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.).

5.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или недобросовестное исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о кадетской школе (кадетской школе-интернате), должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

- за грубое однократное нарушение трудовых обязанностей, при этом грубым нарушением является нарушение,
 - повлекшее нарушение или срыв воспитательного, учебного процесса,
 - нарушения режима работы учреждения,
 - поставившего реально под угрозу жизнь или здоровье (в том числе психическое) ребенка.
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.
- за появление на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии,
- по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации для педагогических работников.
- педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

6.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За указанное нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведению работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с 31 августа 2012 года после утверждения директором.

7.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего распорядка вносятся приказом директора Учреждения.

7.3. Срок действия настоящих Правил внутреннего распорядка – до замены.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

Введены в действие приказом № 01-15/68-2 от 28 августа 2012 года

№	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.	Лаврова И. А.	зам. директора	[подпись]	31.08.12
2.	Винникова Н. И.	учитель	[подпись]	31.08.13
3.	Цветков И. Ю.	учитель	[подпись]	31.08.12
4.	Жарульникова С. В.	учитель	[подпись]	31.08.12
5.	Миршимова Е. С.	учитель	[подпись]	31.08.13
6.	Качукина И. В.	воспитатель	[подпись]	31.08.13
4.	Лейхута Д. И.	комитет	[подпись]	31.08.13
8.	Воробьева И. Т.	психол. специалист	[подпись]	31.08.13
9.	Семеновы М. И.	педагог-психолог	[подпись]	31.08.13
10.	Жапанкина А. И.	воспитатель	[подпись]	31.08.13
11.	Иванова Т. Т.	учитель	[подпись]	31.08.12
12.	Войченко И. А.	учитель	[подпись]	31.08.12
13.	Маслов А. В.	учитель	[подпись]	31.08.2012
14.	Морева С. А.	учитель	[подпись]	31.08.2012
15.	Усатова И. Ю.	учитель	[подпись]	31.08.2012
16.	Тюшешева Е. Д.	учитель	[подпись]	31.08.2012
17.	Красильникова Е. В.	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
18.	Грибова И. В.	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
19.	Яковлева И. А.	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
20.	Коловачева Е. С.	учитель	[подпись]	31.08.2012
21.	Смайткова И. В.	учитель	[подпись]	31.08.2012
22.	Олишова	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
23.	Бочкарева И. А.	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
24.	Щербатова И. Ю.	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
25.	Томашовская И. Ю.	педагог-психолог	[подпись]	31.08.2012
26.	Керковичева Е. Т.	воспитатель	[подпись]	31.08.2012
27.	Ганова О. Е.	воспитатель	[подпись]	31.08.2013
28.	Загорина Т. А.	пом. воспит.	[подпись]	31.08.2013
29.	Калишова Е. И.	учитель	[подпись]	31.08.2012