

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу кадетского корпуса; выполнять установленные нормы труда и нормы уважительного отношения к коллегам и обучающимся.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка кадетского корпуса имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач образовательных учебных заведений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. В своей деятельности кадетский корпус руководствуется Федеральными и региональными Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о кадетском корпусе и иными нормативными документами.

2. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. 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;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, Советов трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники обязаны:

3.1.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать Положение о пропускном режиме кадетского корпуса;

3.1.5.выполнять установленные нормы труда;

3.1.6.знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.7.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

3.1.8.знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9.эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.10.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.11.немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.12. сообщать непосредственному руководителю и отделу кадровой и правовой работы о своей временной нетрудоспособности в день открытия листа нетрудоспособности.

3.1.13. не позднее дня увольнения оформить обходной лист установленной формы (Приложение № 1 к настоящим правилам), выданный ему работником отдела кадровой и правовой работы, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- 4.1.7.принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 5.1.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.1.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.1.6.выплачивать работникам заработную плату 20 и 5 числа текущего месяца следующего за отчётным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 5.1.7.правильно организовать труд работников, закрепить за ними рабочее место, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования;
- 5.1.8.своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения работников, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;
- 5.1.9.создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.
- 5.1.10.принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.1.11.своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- 5.1.12.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.1.13.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 5.1.14.знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.15.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.1.16.рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах

указанным представителям;

5.1.17.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.19.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Для педагогических работников устанавливается в трудовом договоре 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье либо 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и в воскресенье, с продолжительностью работы согласно утвержденному расписанию занятий (ст. 95 ТК РФ). По согласованию с руководителем подразделения для педагогов, имеющих педагогическую нагрузку не менее 1 ставки, устанавливается методический день, который входит в расчет заработной платы. На каникулярный период либо другой продолжительный период отсутствия обучающихся (карантин и пр.) в кадетском корпусе для педагогических работников может устанавливаться 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и в воскресенье с распределением их недельной педагогической нагрузки на пять рабочих дней.

В пределах рабочего дня педагоги проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательных и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана, научно - исследовательской работы и плана работы кадетского корпуса.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время по согласованию с администрацией.

6.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работам.

6.3. Для не педагогических работников кадетского корпуса устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается для всех работников, кроме работающих по сменному графику работ, с 8.30 ч. до 17.00 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

6.3.1. Для медицинских работников (врачей и медицинских сестер всех наименований здравпункта, санитарок), а также для заведующего здравпунктом устанавливается 5-дневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы заведующего здравпунктом, врачей и медицинских сестер всех наименований, санитарки с 8.30 ч до 16.48 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч.

6.3.2. Для сварщика в соответствии со статьёй 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 5-дневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.3.3. В соответствии со статьёй 92 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов I и II групп, работающих в кадетском корпусе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в

неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.3.5. В соответствии со статьёй 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников кадетского корпуса в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста. В соответствии со статьёй 268 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением лиц, предусмотренных статьёй 268 ТК РФ).

6.4. Для отдельных работников – сторожей, воспитателей, медицинских сестер устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором ежемесячно. Учетный период для сторожей и воспитателей – год, для медицинских сестер - квартал. При составлении графика сменности учитывается мнение Совета трудового коллектива кадетского корпуса в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. В графике сменности устанавливается время начала, окончания и продолжительность смены, время перерывов для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающую в связи с этим недоработку (переработку) балансируют в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. На каникулярный период либо другой продолжительный период отсутствия обучающихся (карантин и пр.) в кадетском корпусе для воспитателей и медицинских сестер может устанавливаться ежедневная рабочая неделя, с внесением корректировки в график сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.5. Продолжительность смены для вышеуказанных категорий работников:

6.5.1. сторож – 24 часа. Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня. Работнику данной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Для сторожей устанавливается дополнительный специальный перерыв для сна, который в рабочее время не включается: в спальном корпусе № 1 - с 04.00 ч. до 06.00 ч., в корпусе «А» - с 02.00ч. до 04.00ч. В период с 00.00 ч. до 02.00 ч. сторож по корпусу «А» осуществляет визуальный контроль за КПП и прилегающей к нему территорией. В период отдыха сторожа по спальному корпусу № 1 с 04.00 ч. до 06.00 ч., сторож по корпусу «А» осуществляет патрулирование до спального корпуса № 1 и осуществляет визуальный контроль за прилегающей к нему территорией. В период отдыха сторожа по корпусу «А» с 02.00 ч. до 04.00 ч., сторож по спальному корпусу № 1 дополнительно производит обход по маршруту: периметр плаца и корпус «А».

6.5.2. медицинская сестра – 24 часа. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день (сутки) чередуется с тремя выходными днями (сутками). Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 8.00 ч.

следующего дня. Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. В течение рабочего времени для медицинских сестер предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 2 часа (с 01.00 ч. по 03.00 ч.), который в рабочее время не включается.

6.5.3. Для воспитателей график работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Время работы:

1 смена – с 12.00 до 20.00 (с понедельника по субботу).

Перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

2 смена – с 20.00 до 09.00 (с понедельника по субботу);

с 9.00 воскресенья до 20.00 понедельника.

В течение рабочего времени (2 смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Устанавливается дополнительный специальный перерыв для сна по первому этажу с 01.00ч. до 03.00ч., по второму этажу с 02.00ч. до 04.00ч.; по третьему этажу с 03.00ч. до 05.00ч. Воспитатель осуществляет контроль за воспитанниками во время дополнительного специального перерыва для сна других воспитателей путем обхода этажей с периодичностью один раз в полчаса.

6.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.9. Устанавливается время обработки документов для канцелярии с 15.40 ч. до 16.20 ч., для финансово-экономического отдела, учебно-воспитательного, воспитательного и отдела кадровой и правовой работы с 15.40 ч. до 17.00 ч. ежедневно.

6.10. Устанавливается для заместителей директора кадетского корпуса время для работы с документами, т.е. не приемные часы для всех категорий работников кадетского корпуса с 11.00 ч. до 12.30 ч. ежедневно.

6.11. При неявке на работу работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по замене работника.

6.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе (согласно статье 76 ТК РФ директор обязан отстранить работника от работы).

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.14. Запрещается в рабочее время:

6.14.1. политическая деятельность в стенах кадетского корпуса;

6.14.2. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (обеспечением учебного процесса) (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.) за исключением плановых мероприятий;

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

7.1.1.объявления благодарности;

7.1.2.выплата премии;

7.1.3.награждение ценным подарком;

7.1.4.награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии со ст. 191 ТК РФ, Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о поощрениях и награждениях.

За особые трудовые заслуги работники представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению государственными, ведомственными и общественными наградами РФ (орден, медаль, Почётное звание, грамота, благодарность) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.Лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, в исключительных случаях за особые заслуги по решению директора на основании мотивированного ходатайства Совета трудового коллектива может быть выплачена премия.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

8.2.1.замечание;

8.2.2.выговор;

8.2.3.увольнение по соответствующим основаниям;

8.3.Дисциплинарное взыскание применяется директором кадетского корпуса в форме издания приказа и 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.4.Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6.Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при выявлении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7.Дисциплинарное 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.

8.8.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

8.13. В течение (не более трех месяцев при условии недопущения новых нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

9. ПРИЕМНЫЕ ДНИ, ЧАСЫ ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

9.1. В кадетском корпусе устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для преподавателей и сотрудников:

9.1.1. директор кадетского корпуса принимает - по пятницам с 15.00ч. до 17.00ч.;

9.1.2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе – по средам с 15.00ч. до 17.00ч.;

9.1.3. заместитель директора по воспитательной работе - по вторникам с 14.00ч. до 16.00ч. и по пятницам с 10.00ч. до 12.00ч.;

9.1.4. заместитель директора по административно-хозяйственной части – по средам с 14.00ч. до 16.00ч.;

9.1.5. главный бухгалтер – по вторникам с 14.00 ч. до 17.00 ч.;

Примечание: Все пункты правил внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условиях своевременного финансирования кадетского корпуса.

Директор

Заместитель председателя Совета трудового коллектива

_____ С.В. Исаков

_____ И.В. Комарова

